



REPERTORIO REGOLAMENTI

Regolamento Vigilanza

Indicazioni Sicurezza Emergenza

Regolamento ANTICOVID

Regolamento riunioni collegiali

Regolamento DDI

Piano DDI

Regolamento Viaggi di istruzione

Regolamento Indirizzo Musicale

Regolamento Disciplina

Protocollo contrasto bullismo

Appendice DID

Protocollo DAD

Protocollo DID

Organizzazione DID gestione orario docenti

Regolamento Consiglio d'Istituto

REGOLAMENTO VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Ai Docenti
Al Personale ATA
All'albo

Oggetto: **Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza - direttiva**

Visto il D.lgv 165/2001;

Visto il Testo Unico D.lgv 297/1994 art. 10;

Visto il DPR 275/1999 artt. 3, 4, 8;

Visti i CCNL 2003/226 e 2006/2009

Viste le norme civilistiche che riguardano la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori del Codice Civile artt. 2047 e 2048;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO rende note a tutti, personale docente e non docente, le disposizioni riguardanti la vigilanza sugli alunni, mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione su sito delle presenti indicazioni a tutto il personale e **fornisce** in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

PREMESSA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e Dirigente. In particolare si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.

Ai sensi dell'art. 2047 Codice Civile (di seguito c.c.) "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza... Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante quindi si libera solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cassazione, sezione III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato, in via preventiva, le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Si sottolinea, comunque, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite, al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da questi commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art. 2048, 1° c. e quella del precettore, art. 2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di **culpa in vigilando**, non anche dalla **culpa in educando**, "rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti" (Cassazione, sezione III, 21. 9. 2000, n. 12501).

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sezione III, n. 1623 del 19. 2. 1994).

Spetta al DSGA predisporre, attraverso il piano delle attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando la vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche, qualora richiesto.

Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (art. 25 D.lgv 165/2001) e un'attività di custodia (art. 2043 e 2051 Codice Civile) per cui è di sua competenza attivare provvedimenti volti a far approvare un regolamento di Vigilanza dall'Organo Collegiale competente, il Consiglio di Istituto (D.lgv 297/1994 art. 10).

1. NORME GENERALI

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'istituto fino alla loro uscita. A tal fine l'istituzione organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli allievi negli spazi scolastici sulla base della dotazione di organico docente e collaboratore scolastico. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni che abbiano fatto richiesta di entrata anticipata. All'uscita, i minori, se non riconsegnati al genitore/tutore legale o altro delegato, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistono situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio la loro incolumità e comunque affidati alla vigilanza di personale docente o collaboratore scolastico. Solo in casi particolari, ove ricorrano le condizioni, sarà autorizzata l'uscita autonoma da scuola, secondo le procedure riportate nel punto 10 della presente direttiva.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I docenti

Hanno il dovere di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori e le palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

I collaboratori scolastici

Nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale:

- svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo in tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente per particolari urgenze e necessità;
- ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri;
- il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei. Sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, cancelli...) d'accesso. Si ricorda altresì che tutte le porte devono essere sempre rigorosamente chiuse. Nessuna via di ingresso deve risultare incustodita, se aperta;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per attività inerenti il servizio e solo per il tempo strettamente necessario;
- i collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

2. ENTRATA

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nelle aree di pertinenza della scuola o nell'edificio scolastico.

L'ingresso e l'uscita dagli alunni sono fissati in base agli orari di funzionamento di ciascuna sede. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

I cancelli esterni (ove presenti) e/o le porte di accesso vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per consentire l'entrata agli alunni. Le porte sono richiuse dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere tali per l'intero orario scolastico.

Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di **entrata anticipata** possono entrare a scuola e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto.

In caso di tempo particolarmente inclemente o altre particolari situazioni generali, è permesso agli alunni di accedere nell'atrio della scuola dove rimangono sotto la sorveglianza del personale preposto.

Al suono della campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

I docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL 2006/2009).

I docenti della prima ora, al suono della campanella, sono tenuti ad essere presenti in aula e devono:

- fare l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo (scuola secondaria di primo grado);
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne, il giorno successivo, il controllo al collega della prima ora;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

I collaboratori scolastici

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), ai collaboratori scolastici competono, secondo il calendario orario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti per ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura delle porte di ingresso dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che sono poi da loro accompagnati in classe (per nessuna ragione deve essere consentito ai genitori di accompagnare personalmente in classe l'alunno ritardatario; in caso di necessità il collaboratore scolastico rappresenterà al docente la richiesta di colloquio da parte del genitore);
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atrii e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

3. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano.

La presenza dei docenti dovrà sempre risultare dalla firma sul registro. L'eventuale eccezionale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al plesso di appartenenza.

L'insegnante di sostegno deve segnalare al referente di plesso l'assenza dell'alunno seguito o degli alunni seguiti per agevolare eventuali supplenze per insegnanti assenti.

Qualora si fosse nella necessità di suddividere gli alunni di una classe per l'improvvisa assenza del docente in orario e non fosse possibile sostituirlo con altro personale, i gruppi di alunni, suddivisi dal docente dell'ora precedente, saranno accompagnati dal collaboratore scolastico alla classe ospitante. I nominativi degli alunni "ospiti" vanno sempre riportati nel registro della classe "ospitante".

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente socio sanitario e/o qualsiasi altro operatore che ne abbia la cura o dal docente della classe che, in caso di necessità dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

I docenti

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare fare in modo che:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in Dirigenza ogni responsabilità individuale;
- non si fumi o si introducano e/o consumino bevande alcoliche all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dal responsabile per la sicurezza (es. disposizione banchi, ingombro vie di uscita...).

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici.

Gli insegnanti devono evitare, nei casi di indisciplina, di allontanare dall'aula l'alunno indisciplinato e di farlo sostare in corridoio. In tal modo non viene garantita la vigilanza sul minore. Se necessario, si faccia ricorso ad altri provvedimenti disciplinari.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare di vigilare momentaneamente sugli alunni, per un tempo limitato e strettamente necessario, un altro docente a disposizione o un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe.

I docenti non possono, per nessuna ragione, abbandonare immotivatamente il plesso scolastico durante le ore di servizio.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici non si possono rifiutare di effettuare la vigilanza se richiesta dal docente, come disposto dal profilo professionale. I collaboratori scolastici sono responsabili per i danni subiti dagli alunni a causa della loro omessa vigilanza solo se avevano precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

4. CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI DELLA CLASSE

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

I docenti

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile per la sorveglianza un collaboratore scolastico in servizio al piano. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Il docente che inizia le lezioni dopo la prima ora o che ha avuto un'ora "libera", è tenuto a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico o da un collega, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Ogni insegnante è, altresì, tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Dirigenza eventuali anomalie.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

o favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;

o vigilare sulla scolarasca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;

o vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e segnalare tempestivamente alla Dirigenza (o referente di plesso) eventuali emergenze.

5. INTERVALLO

In tutte le sedi le classi della scuola primaria e secondaria effettuano un intervallo di 15 minuti identificato dal suono della campanella.

Gli alunni durante tale intervallo restano in classe vigilati dal docente; si recano al bagno a due a due con il permesso dell'insegnante o vi sono accompagnati dal personale collaboratore scolastico. Non è consentito correre o schiamazzare.

I docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo all'interno dell'aula, effettuano la vigilanza sugli alunni avendo cura che siano osservate le regole di comportamento opportunamente illustrate ai discenti e fatte oggetto di attenzione didattica negli obiettivi trasversali delle programmazioni dei consigli di classe.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano gli spazi comuni ed i servizi igienici.

6. SPOSTAMENTO TRA AULE E/O EDIFICI

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario, qualora se ne ravvisi la necessità.

Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.

E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro... lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I docenti

Sono tenuti a:

- accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra gli allievi con cui faranno lezione;
- riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

I collaboratori scolastici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

7. MENSA E DOPOMENSA (Scuola dell'Infanzia)

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003 (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).

I docenti

Il personale docente incaricato della vigilanza è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo. Per tutto il tempo è necessario venga garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

I collaboratori scolastici

Durante la mensa scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, ma semmai si "affiancano" ad essi. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

7. BIS PAUSA PRANZO (Scuola Primaria: orario prolungato martedì - Scuola Secondaria di 1° grado: prolungamenti attività didattiche)

La vigilanza sugli alunni durante la pausa pranzo (al sacco) è affidata ai docenti in servizio coadiuvati, dai collaboratori scolastici.

8. ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe nel caso che si rendesse necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero di partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili.

I docenti

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze

9. ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari svolte a scuola, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'inizio dell'attività accolti nell'atrio dal docente, per essere accompagnati in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I genitori sono generalmente invitati a non portare i figli a scuola per le varie riunioni scolastiche e/o incontri scuola/famiglia (salvo diversa indicazione emersa in circostanze specifiche) ma, qualora fossero costretti a farlo dovranno vigilarli personalmente e non lasciarli vagare da soli nei locali scolastici o nel cortile dell'edificio scolastico. **La scuola in questo caso non assume alcuna responsabilità di vigilanza e sorveglianza.**

10. USCITA DA SCUOLA

L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere sempre ritirati da un genitore. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed allegheranno copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno al docente referente di plesso per la scuola dell'infanzia e al coordinatore di classe per la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

In caso di ritardo *protratto non oltre i 5 minuti*, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, questi, nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola.

In assenza del genitore all'uscita, non avendo notizia di eventuale ritardo, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.

I genitori che desiderino richiedere al dirigente che i propri figli minori siano autorizzati a tornare a casa da soli al termine dell'orario scolastico dovranno inoltrare la richiesta in forma scritta mediante apposito modulo, nel quale forniranno le loro motivazioni, adeguatamente sostenute dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, sollevando l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma e al di fuori dell'area di pertinenza della scuola. Quanto sopra è valido solo per alunni della scuola secondaria di 1° grado. Il dirigente sottoporrà a valutazione l'istanza coinvolgendo la famiglia, nell'ottica del patto di corresponsabilità educativa.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura e provata reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I docenti

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

scuola primaria:

- accompagnare gli alunni sino all'uscita, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi; organizzare un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono dello scuolabus per il rientro. Tali alunni saranno accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prende in custodia durante il viaggio;
- consegnare gli alunni che non usano lo scuolabus per il rientro al genitore o alle persone da questi formalmente delegate. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

scuola secondaria di 1° grado:

- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente per raggiungere i genitori o gli adulti da questi delegati o per dirigersi autonomamente alla propria abitazione, se muniti di apposita autorizzazione. Gli alunni che si servono dello scuolabus sono affidati dai docenti al collaboratore scolastico che provvede ad accompagnarli fino al punto di raccolta.

I collaboratori scolastici

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;

- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati in caso di ritardo.

- USCITA ANTICIPATA ALUNNI: INDICAZIONI

L'uscita anticipata è consentita agli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e munito di documento di riconoscimento.

La richiesta di uscita anticipata è formulata su apposito modulo fornito dal collaboratore scolastico presente all'ingresso dell'edificio. Il permesso è firmato dal collaboratore del dirigente scolastico o dal fiduciario di plesso o, in assenza degli stessi, da un docente di classe. E' il collaboratore scolastico che si reca in aula per prelevare l'alunno che esce anticipatamente. Per nessuna ragione questi permetterà ai genitori di recarsi personalmente in classe per prelevare l'alunno.

11. ESPERTI ESTERNI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" **l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.**

I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

12. SCIOPERO

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82), i Docenti non saranno però impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte, ma semplicemente a vigilare sull'incolumità dei minori.

In caso di sciopero la scuola adotterà le seguenti modalità operative:

- 5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e **volontarie** dei docenti;
- in mancanza delle comunicazioni dei docenti si comunicherà che non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni;
- in tal caso si inviteranno i genitori ad accompagnare personalmente a scuola i figli e a verificarne l'effettivo ingresso, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe;
- in tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche del servizio, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza a scuola in condizioni di ragionevole sicurezza per tutta la mattinata (o per l'orario preventivamente comunicato).

13. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI

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

- **In caso di malessere o malore lieve** l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Se tale malessere si risolve l'alunno può essere riaccompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.
- **In caso di incidenti o malori di una certa gravità** sarà valutata da parte del **docente presente** la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 118.
- In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

- **Al verificarsi di un infortunio** gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni frequentanti l'orario anticipato) devono produrre **immediatamente** apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto (vedasi in allegato il modulo di denuncia sinistro).

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

14. SORVEGLIANZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Nell'ambito dei servizi generali della scuola è prevista la custodia e la sorveglianza sui locali scolastici. Tale compito è **affidato ai collaboratori scolastici** come prevede il loro profilo contrattuale.

E' compito dei collaboratori scolastici assicurare la necessaria e adeguata sorveglianza degli ingressi degli edifici scolastici, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola in particolare durante i periodi di presenza degli alunni.

Pertanto si forniscono le seguenti istruzioni di massima:

- all'ingresso dell'edificio deve essere assicurata, durante lo svolgimento delle attività scolastiche con gli alunni, la presenza costante e continuativa di un collaboratore scolastico per **controllare e regolare l'accesso degli utenti e degli estranei**. Gli estranei dovranno essere invitati a presentare le proprie generalità e i motivi del loro accesso all'edificio;
- anche durante le attività che non prevedono la presenza degli alunni (riunioni, incontri collegiali, incontri scuola/famiglia...), la porta d'ingresso dovrà rimanere chiusa o sorvegliata, se aperta.

15. INTEGRAZIONE REGOLAMENTO VIGILANZA E SICUREZZA: SPAZI ESTERNI

(delibera Consiglio d'Istituto) n. 72 del 21/01/2016)

Gli spazi esterni possono essere utilizzati dai docenti per svolgere attività didattiche - non necessariamente di educazione fisica - e anche per offrire agli alunni momenti di gioco e di ricreazione all'aria aperta.

In tali spazi vanno osservate in ogni caso le regole generali stabilite nel Regolamento sulla vigilanza.

16. INTEGRAZIONE REGOLAMENTO VIGILANZA E SICUREZZA: INDICAZIONI EMERGENZA COVID

Il Regolamento recepisce tutte le indicazioni contenute nei Documenti relativi alla gestione in sicurezza dell'emergenza da Coronavirus che si riportano in allegato. In particolare, le indicazioni sulle misure anticovid (es. uso mascherina, sospensione temporanea attività didattica in presenza, ecc.) sono soggette a modifica e a successive modalità di comunicazione diretta alle famiglie, sulla base delle ordinanze e dei provvedimenti via via adottati dalle autorità competenti.

all. 1 Procedura sicurezza prot. 1929 del 9/03/2020;

all. 2 Regolamento ANTICOVID pubblicato 8/10/2020.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. del 23/09/2016 e aggiornato con delibera n. 95 del 30/10/2020.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ MONTORIO - CROGNALETO ”
VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO
Tel. 0861592746 Fax 0861592747
C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

All'Albo

REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI MODALITA' TELEMATICA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ MONTORIO - CROGNALETO ”
VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO
Tel. 0861592746 Fax 0861592747
C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'IC Montorio Crognaleto.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i collegi docenti ed i consigli di classe del presente istituto, nonché tutte le altre riunioni, si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica GSuite.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto e Consigli di Classe) per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza.
2. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici (es. moduli Google inibendo naturalmente il tracciamento della mail di chi risponde e la possibilità di inviare più di un modulo:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ MONTORIO - CROGNALETO ”
VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO
Tel. 0861592746 Fax 0861592747
C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

in caso di utilizzo di moduli google in modalità sincrona, in assenza di difficoltà tecniche di invio segnalate al presidente della riunione, il calcolo si farebbe rispetto al totale delle espressioni di voto effettivamente ricevute).

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico o Presidente (Consiglio di Istituto), a tutti i componenti dell'organo ordinariamente almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
2. nella convocazione è indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare su Meet (piattaforma GSuite), e l'ordine del giorno;
3. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
4. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
5. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso le seguenti modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google Meet (o simile); modulo google.La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti;
3. i microfoni di tutti devono essere spenti durante lo svolgimento della seduta;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ MONTORIO - CROGNALETO ”
VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO
Tel. 0861592746 Fax 0861592747
C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

4. la prenotazione degli interventi avviene usando la chat presente in google meet (o similare);

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, od.f., i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.
2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

Art. 8 - Registrazione delle video-sedute

L'uso della video registrazione delle sedute del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo Montorio-Crognaleto.

2. Il Regolamento è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

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

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

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

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

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

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Argo consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia e anche lo scrutinio on line .
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 100.000 account utenti. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2° A 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutti gli alunni e le alunne della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di **rilevare la presenza** degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

3. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è **fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto**;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate.

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

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

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

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

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

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

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

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

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

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

3. Se l'intera classe del docente sarà stata posta in quarantena con sorveglianza attiva, al pari del docente stesso, il dirigente scolastico dispone che per quella classe le attività didattiche siano svolte in modalità di DDI, sia per il docente a sua volta in quarantena, sia – eventualmente – per tutti i

docenti che di quella classe siano contitolari, anche se non posti in quarantena. Questi ultimi potranno, infatti, svolgere la DDI da scuola, utilizzando devices e connettività dell'Istituto, come nei casi in cui la quarantena riguardi solo gli alunni delle classi.

4. Qualora, invece, le classi del docente posto in quarantena non siano a loro volta nella stessa condizione, il docente posto in quarantena potrà svolgere attività di DDI, innanzitutto ogni qual volta sia prevista, da orario settimanale, la copresenza con altro docente della classe. La presenza nelle classi di titolarità del personale posto in quarantena potrà essere altresì garantita facendo ricorso a personale dell'organico dell'autonomia in servizio presso l'istituzione scolastica, individuando la necessità di garantire l'attività didattica come priorità temporanea rispetto allo svolgimento di altre eventuali attività non connesse all'insegnamento curricolare.

5. Per quanto attiene la circostanza **dei docenti di sostegno**, contitolari a pieno titolo delle classi in cui prestano servizio, si ritiene che la particolarità della loro funzione inclusiva per l'alunno con disabilità, in via ordinaria, **debba essere considerata prioritaria** rispetto alla necessità di gestione generalizzata del gruppo classe. Il Dirigente scolastico, pertanto, potrà disporre il loro impiego in funzioni di supporto al docente in quarantena esclusivamente a orario settimanale invariato e nelle classi di cui siano effettivamente contitolari, sempre che non vi siano particolari condizioni ostative, legate alla necessità di gestione esclusiva degli alunni con disabilità loro affidati.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

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

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

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

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

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"MONTORIO-CROGNALETO"

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTORIO-CROGNALETO



Piano Didattica Digitale Integrata e Regolamento PDDI

La legge 107/2015 assegna un posto di primo piano allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, competenze che vengono considerate trasversali ai vari ambiti e discipline e possono essere utilizzate con successo per il recupero, lo sviluppo e il potenziamento di competenze interdisciplinari e metacognitive.

Per cui il nostro istituto, ha inserito, nel tempo, all'interno del PTOF, e fa propri, gli obiettivi previsti dalla legge 107 e, dal successivo "Piano Nazionale per la Scuola Digitale", che declina tali obiettivi in una serie di azioni operative a supporto delle quali vengono previsti finanziamenti mirati e azioni di supporto. A questo proposito è lo stesso PNSD che, in chiusura, sottolinea gli stretti legami esistenti tra Piano e PTOF: *"Il Piano Triennale dell'offerta formativa rappresenta quindi uno strumento importante per mettere a sistema le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel PNSD. L'inserimento nel PTOF delle azioni coerenti con il PNSD, anche seguendo lo stesso schema di tripartizione (Strumenti, Competenze e Formazione e gli ambiti al loro interno) servirà a migliorare la programmazione di strategie di innovazione digitale delle istituzioni scolastiche."* (dal Piano Scuola Digitale)

Dal Piano Digitale al Piano della Didattica Digitale Integrata

Le *Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata*, adottate dal Ministero dell'Istruzione con il Decreto n°39 del 26/06/2020, hanno richiesto l'adozione, da parte delle Scuole, di un Piano affinché gli Istituti siano pronti *"qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti"*.

Durante il periodo di grave emergenza verificatosi nell'a.s. 2019/2020, i docenti dell'Istituto Comprensivo Crognaleto hanno garantito, seppur a distanza, la quasi totale copertura delle attività didattiche previste dal curriculum, assicurando il contatto con gli alunni e le loro famiglie e lo svolgimento della programmazione riformulata

secondo le indicazioni ministeriali. Ciò ha permesso a tutto il personale docente di autoformarsi sulla Didattica a distanza (DAD).

Il presente Piano, adottato per l'a.s. 2020/2021, contempla la DAD non più come didattica d'emergenza ma **didattica digitale integrata** che prevede l'apprendimento con le tecnologie considerate uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo.

Dall'idea tradizionale di Laboratorio d'informatica nella didattica digitale integrata si passa alla tecnologia che entra in "classe" – a prescindere se in aula o a casa – e, adottando metodologie e strumenti tipici dell'apprendimento attivo, supporta la didattica quotidiana.

In questa prospettiva compito dell'insegnante è quello di creare ambienti sfidanti, divertenti, collaborativi in cui:

- valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni;
- favorire l'esplorazione e la scoperta;
- incoraggiare l'apprendimento collaborativo;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- alimentare la motivazione degli studenti;
- attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità (Disturbi Specifici dell'Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali).

Il Regolamento della Didattica Digitale Integrata

Il Regolamento della Didattica Digitale Integrata integra il Piano (che fissa le finalità e gli obiettivi didattico-educativi-formativi) declinandone l'organizzazione e la regolamentazione.

Analisi situazione di partenza e condizioni di fattibilità (descrizione della situazione).

La scuola che dispone di strumenti tecnologici nuovi e funzionanti (LIM, computer, tablet e schermi interattivi ecc.) a disposizione degli studenti e degli insegnanti per aggiornamento/progettazione/ricerca.

A tutto ciò va aggiunto che, un'indagine sui bisogni professionali e formativi dei docenti di scuola, relativi alle nuove tecnologie didattiche, emerge che la grande maggioranza dei docenti è disposto a formarsi e sperimentare metodologie, strumenti e ambienti di apprendimento innovativi ma vuole essere seguito e supportato nel percorso di formazione e azione didattica.

Il Modello del Piano scolastico dedicato alla Didattica Digitale Integrata

Per tradurre gli input delle Linee Guida per il Piano Scolastico della DDI e trasformarli in azioni concrete "agite" e non "dichiarate", l'Istituto adotta il DigCompOrg quale

quadro delle competenze digitali dell'organizzazione, attenzionando i sette macroambiti presenti, non dimenticandosi delle azioni del PNSD, comunque declinate nel PTOF:

Dirigenza e gestione dell'organizzazione

Pratiche di insegnamento e apprendimento

Sviluppo professionale

Pratiche di valutazione

Contenuti e curriculum

Collaborazioni ed interazioni in rete

Infrastruttura.

Nello specifico:

DigCompOrg	Linee Guida DDI declinate nel Regolamento di Istituto per la Didattica Digitale Integrata
Dirigenza e Gestione dell'organizzazione	Regolamento, orario delle Lezioni, Criteri per il Comodato d'uso, Scuola/Famiglia, Tutela e protezione privacy e dati
Pratiche di insegnamento e apprendimento	Metodologie
Sviluppo Professionale	Formazione docenti
Pratiche di Valutazione	Valutazione
Contenuti e Curriculum	Educazione civica, Risorse digitali
Collaborazioni ed interazioni in Rete	Utilizzo delle piattaforme con gli studenti
Infrastruttura	Rilevazione del fabbisogno, scelta della piattaforma d'istituto

Il Sistema Scuola, dopo l'esperienza maturata nell'Anno Scolastico 2019-2020, anche da questo Istituto, non può permettere di trovarsi impreparato di fronte ad una nuova emergenza, ma deve riuscire a guardare oltre per costruire un piano di miglioramento e innovazione.

L'uso digitale consente di potenziare la didattica in presenza

L'uso digitale, quindi, consente di potenziare la didattica in presenza, e permette di acquisire strumenti sempre utili, sia per il ritorno alla normalità nelle aule sia in caso

di formule miste o nella peggiore delle ipotesi di una nuova sospensione della didattica in presenza.

Per quanto riguarda l'eventuale Didattica a Distanza, i docenti rimoduleranno le Progettazioni Didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

Formazione personale docente

Per venire incontro alle nuove *Linee Guida* del MI, i docenti dovranno frequentare alcune ore di formazione riguardanti l'uso delle nuove tecnologie per evitare la dispersione delle competenze acquisite nel corso del periodo di didattica a distanza che ha caratterizzato la maggior parte del secondo quadrimestre dell'anno scolastico 2019/2020.

I settori di interesse

La formazione riguarderà:

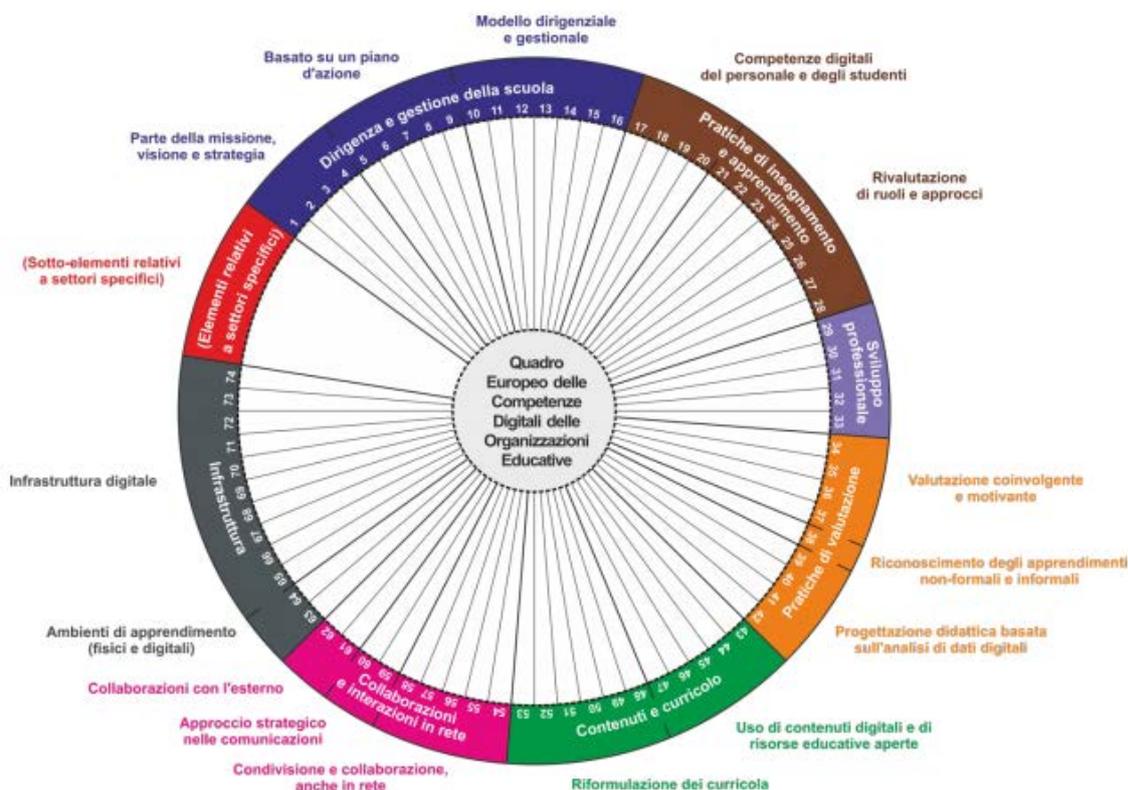
Metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento

Metodologie innovative per l'inclusione scolastica

Modelli di didattica interdisciplinare

Modalità e strumenti per la valutazione.

Il quadro europeo delle Competenze Digitali delle Organizzazioni Educative e il Piano della Didattica Digitale Integrata



Il “tempo” per la didattica digitale (a distanza)

Le Linee guida si soffermano sull’organizzazione “tempo”: nel caso di Didattica esclusivamente a distanza sono previste 15 ore per le scuole del Primo ciclo, 10 solo per la prima classe della primaria. Un passo necessario programmare e vincolare il “tempo scuola”, visto che la gestione è stata demandata completamente alle scuole, spesso agli stessi insegnanti creando così orari completamente differenti e a “macchia di leopardo”. Questa istituzione sceglie le sottoindicate ipotesi, meglio declinate nel Regolamento della DDI.

La DDI in situazioni di lockdown

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, saranno previste quote orarie settimanali minime di lezione:

– **Scuola dell’infanzia:** l’aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto, dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per

mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

Scuola del primo ciclo : saranno assicurate almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

Scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale : assicurare agli alunni, attraverso l'acquisto da parte della scuola di servizi web o applicazioni che permettano l'esecuzione in sincrono, sia le lezioni individuali di strumento che le ore di musica d'insieme.

Nel nostro Istituto sarà utilizzata la piattaforma Gsuite Education: una suite di strumenti progettati per imparare e innovare insieme.

Alla luce di quanto detto sopra l'obiettivo formativo che sarà alla base della nostra azione per i prossimi tre anni è il seguente:

Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media (Legge n.107 art. 1 comma 7 lettera h).

Il PNSD e il PDDI

Un esame attento del **Piano Nazionale per la Scuola Digitale** alla luce del **Piano sulla Didattica Digitale Integrata** ci ha, poi, permesso di individuare e selezionare una serie di obiettivi operativi:

- Potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche;
- Adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra istituzioni scolastiche ed educative e articolazioni amministrative del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- Formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti;
- Potenziamento delle infrastrutture di rete, con particolare riferimento alla connettività nelle scuole;

- Valorizzazione delle migliori esperienze delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione;

Per perseguire gli obiettivi di cui sopra si farà ricorso alle opportunità messe a disposizione dal Piano che individua **quattro ambiti di riferimento** e relative azioni attraverso i quali avviare *“.....un percorso condiviso di innovazione culturale, organizzativa, sociale e istituzionale che vuole dare nuova energia, nuove connessioni, nuove capacità alla scuola italiana. In questa visione, il “digitale” è strumento abilitante, connettore e volano di cambiamento. Occorre quindi che gli sforzi di digitalizzazione siano canalizzati all’interno di un’idea di innovazione, di scuola non più unicamente trasmissiva, e di scuola aperta e inclusiva in una società che cambia.....”* (dal Piano nazionale Scuola Digitale)

Al primo ambito quello degli **strumenti** appartengono tutte le condizioni che favoriscono le opportunità della società dell’informazione, e mettono le scuole nelle condizioni di praticarle: le condizioni di accesso, la qualità degli spazi e degli ambienti, l’identità digitale e l’amministrazione digitale.

All’interno del primo ambito gli obiettivi e le azioni che ci interessano e che ci ripromettiamo di realizzare, anche in parte, nei prossimi tre anni sono:

ACCESSO Obiettivi

- Fornire a tutte le scuole le condizioni per l’accesso alla società dell’informazione
- Fare in modo che il “Diritto a Internet” diventi una realtà, a partire dalla scuola
- Coprire l’intera filiera dell’accesso digitale della scuola, per abilitare la didattica digitale

SPAZI E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO

Obiettivi

- Potenziare l’infrastrutturazione digitale della scuola con soluzioni “leggere”, sostenibili e inclusive
- Trasformare i laboratori scolastici in luoghi per l’incontro tra sapere e saper fare, ponendo al centro l’innovazione
- Passare da didattica unicamente “trasmissiva” a didattica attiva, promuovendo ambienti digitali flessibili
- Ripensare la scuola come interfaccia educativa aperta al territorio, all’interno e oltre gli edifici scolastici

Azioni

Azione 4 - Ambienti per la didattica digitale integrata (aule aumentate, spazi alternativi, laboratori mobili)

Azione 7 - Piano per l’apprendimento pratico (creazione di “atelier creativi e laboratori per le competenze chiave” per gli Istituti comprensivi e le scuole del

primo ciclo, dove sviluppare il punto d'incontro tra manualità, artigianato, creatività e tecnologie.

Azioni

Azione 12 - Registro elettronico (attrezzare il 100% delle classi di scuola primaria)

Il secondo ambito quello delle **competenze e dei contenuti** si riferisce “.....alla capacità di reperire, comprendere, descrivere, utilizzare, produrre informazione complessa e strutturata, tanto nell'ambito scientifico e tecnologico quanto in quello umanistico e sociale..... Alla luce di ciò, parlare di competenze digitali significa quindi tenere in considerazione alcune direttrici fondamentali. Primo, la necessità di collocare ogni ragionamento all'interno del quadro più ampio delle competenze, e dell'attività didattica. Secondo, chiarire che le dimensioni delle competenze digitali sono diverse: da strumento per la didattica a veicolo per lo sviluppo di competenze trasversali e attitudini, e infine come nuova alfabetizzazione, di base attraverso il pensiero computazionale, e nella sua dimensione macro e applicata, associata ai grandi cambiamenti sociali, economici e nel suo rapporto con l'informazione e le regole.” (dal Piano Nazionale Scuola Digitale)

LE COMPETENZE DEGLI STUDENTI

Obiettivi

- Definire una matrice comune di competenze digitali che ogni studente deve sviluppare.
- Sostenere i docenti nel ruolo di facilitatori di percorsi didattici innovativi, definendo con loro strategie didattiche per potenziare le competenze chiave.
- Coinvolgere gli studenti attraverso format didattici innovativi e 'a obiettivo'.
- Innovare i curricoli scolastici.

Azioni

Azione 14 - Un framework comune per le competenze digitali degli studenti (didattica per competenze abilitata dalle competenze digitali)

Azione 15 - Scenari innovativi per lo sviluppo di competenze digitali applicate (creazione di format innovativi, percorsi didattici, ecc.) Azione

17 - Portare il pensiero computazionale a tutta la scuola primaria.

(diffondere il “coding” e le attività sul sito “Programma il futuro”) Azione

CONTENUTI DIGITALI

Obiettivi

- Incentivare il generale utilizzo di contenuti digitali di qualità, in tutte le loro forme, in attuazione del Decreto ministeriale sui Libri Digitali

- Promuovere innovazione, diversità e condivisione di contenuti didattici e opere digitali
- Bilanciare qualità e apertura nella produzione di contenuti didattici, nel rispetto degli interessi di scuole, autori e settore privato

Azioni

Azione 22 - Standard minimi e interoperabilità degli ambienti on line per la didattica (incremento nell'utilizzo di contenuti e piattaforme digitali per la didattica)

Azione 23 - Promozione delle Risorse Educative Aperte (OER) e linee guida su autoproduzione dei contenuti didattici

Il terzo ambito, quello della **formazione** individua come soggetti da coinvolgere nel piano di formazione e di innovazione tutti gli attori coinvolti nell'azione didattica: i docenti in primis ma senza dimenticare il dirigente scolastico e il DSGA;”..... *la formazione del personale scolastico deve ripartire da un'analisi dei fattori che finora ne hanno limitato l'efficacia: i contenuti della formazione erogata, che spesso si è dovuta limitare all'alfabetizzazione di base sulle tecnologie e la difficoltà di andare oltre gli “innovatori naturali”, sia per l'assenza di adeguate politiche di accompagnamento, che per l'incapacità di avvicinare le tecnologie ai docenti parlando il linguaggio della didattica.*” (dal Piano Nazionale Scuola Digitale)

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Vedere descrizione della formazione connessa al PDDI precedentemente individuata.

ACCOMPAGNAMENTO

Il quarto ambito del piano scuola digitale si riferisce alle azioni di **accompagnamento**: si tratta di una serie di attività che hanno l'obiettivo di incentivare, monitorare e aiutare il processo di innovazione attivato tra queste quella che ci interessa più da vicino è l'individuazione di un “animatore digitale”

Obiettivi

- Innovare le forme di accompagnamento alle scuole
- Propagare l'innovazione all'interno di ogni scuola

Azioni

Azione 28 - Un animatore digitale in ogni scuola

(L'animatore digitale, una volta individuato, svilupperà un progetto a partire dai contenuti del piano Scuola Digitale e secondo le indicazioni che gli verranno fornite durante i percorsi formativi previsti, dal Dirigente e dal Collegio; tale progetto, potrà individuare finalità, obiettivi e azioni all'interno di tre ambiti:

1. Formazione interna
2. Coinvolgimento della comunità scolastica
3. Creazione di soluzioni innovative

Al momento si è in attesa di ulteriori indicazioni dal Ministero prima di procedere a individuare e specificare ambiti, obiettivi e azioni del progetto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e formazione:

1. i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche a luoghi d'arte, musei, mostre
2. la partecipazione a manifestazioni culturali, ad attività teatrali, sportive, concerti ed eventi
3. le visite a enti istituzionali o amministrativi
4. i soggiorni presso laboratori ambientali
5. la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche
6. i gemellaggi fra scuole

Infatti queste attività contribuiscono ad arricchire le proposte formative della scuola permettendo agli alunni di fare delle esperienze per il loro sviluppo e la loro autonomia, hanno una valenza educativo-didattica e formativa e sono occasione per il docente di individuare aspetti relazionali e comportamentali che nella quotidiana attività didattica in classe non è possibile rilevare, ma che possono emergere in un contesto diverso ed informale.

Obiettivi cognitivi:

- Acquisizione di nuove conoscenze
- Consolidamento delle conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta
- Sviluppo della capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, artistici e storici
- Conoscenza di luoghi ed ambienti culturali e professionali nuovi e diversi

Obiettivi comportamentali:

- Acquisizione di un comportamento civilmente corretto e adeguato
- Sviluppo della capacità di stare con gli altri rispettandoli
- Acquisizione di autonomia al di fuori dell'ambiente scolastico

PROGETTAZIONE USCITE DIDATTICHE, GITE SCOLASTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I promotori delle iniziative sono gli insegnanti i quali avanzano le proposte ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nell'ambito dei piani disciplinari e dei progetti previsti nel P.O.F.

Nel Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientrano tutte le uscite (in orario

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

scolastico, di un giorno e di più giorni), che dovranno essere definite nei tempi e nei particolari dai docenti delle classi interessate dopo essere state programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

La delibera esecutiva del piano dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche è di competenza del Consiglio di Istituto.

Ogni ordine di scuola provvederà ad individuare itinerari specifici per le singole uscite in base alle proprie esigenze di programmazione.

La partecipazione è riservata soltanto agli alunni ad eccezione di situazioni particolari decise di volta in volta dagli organi competenti, che prenderanno in considerazione l'eventuale presenza di genitori e famigliari.

Le uscite potranno essere effettuate per singole classi, per classi parallele e verticali anche di diversi plessi.

Per lo svolgimento di viaggi d'istruzione, gite scolastiche e uscite didattiche è necessaria la partecipazione della maggior parte della classe configurandosi, per la sua natura la visita o viaggio come attività didattica extracurricolare rivolta all'intera classe.

In casi particolari, dove possa essere richiesta la partecipazione di un numero definito di alunni scelti tra le diverse classi o nei viaggi d'istruzione (che impegnano più giorni), potranno confluire, senza rispettare il vincolo della maggioranza, alunni di più plessi consentendo così di non escludere nessuno da un'occasione e un'offerta formativa proposta dall'Istituto (alunni provenienti da classi con scarsa partecipazione e con un contributo numerico basso).

ACCOMPAGNATORI

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si svolgono solo se ci sono le effettive condizioni organizzative; tali condizioni vengono verificate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, individuando gli insegnanti accompagnatori disponibili. Per le uscite didattiche (mezza giornata) è sufficiente un accompagnatore ogni 15 alunni.

Per le visite sul territorio con utilizzo di scuolabus è consentito un solo accompagnatore poiché gli scuolabus sono omologati al trasporto di 1 solo adulto accompagnatore. Eventuali ulteriori docenti dovranno seguire con il mezzo proprio.

Per le visite guidate (1 giorno) che interessano un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori anche se il numero degli alunni partecipanti è inferiore a 15, se riguarda più classi 1 ogni 15 alunni. Per tutte le tipologie di gite, comunque, il numero degli alunni per insegnante accompagnatore non può essere superiore a 18.

Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò, di regola, dal numero degli alunni, ma si terrà conto anche del loro grado di autonomia e di autocontrollo, dell'età, delle

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

loro condizioni socioculturali, della destinazione. I docenti accompagnatori devono essere comunque in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi.

Come aiuto ai docenti ci si può avvalere, in alcuni casi, dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti accompagnatori vanno scelti, preferibilmente, tra i docenti della classe interessata e di discipline attinenti alle finalità dell'uscita.

La classe deve partire almeno con un suo insegnante titolare accompagnatore, in particolari circostanze, con insegnanti delle classi affini (del plesso).

Per quanto riguarda la scelta dell'insegnante accompagnatore, si seguirà il seguente ordine di priorità:

1. I docenti che hanno proposto l'iniziativa
2. L'insegnante di qualsiasi disciplina della stessa classe
3. Referente del plesso del gruppo visite guidate
4. Docente di un altro plesso

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o un insegnante nominato appositamente. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Per esigenze di accompagnamento o di supporto, potrà essere decisa la partecipazione di un collaboratore scolastico.

PROCEDURE

Nell'ambito dei Consigli di Classe, in base alle programmazioni effettuate dai docenti, il coordinatore di ogni classe presenta al dirigente le proposte delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d'istruzione, compilando l'apposita scheda.

Successivamente, l'insegnante referente di ogni singola gita compila e presenta in segreteria il modello predisposto con la proposta dell'uscita compilata e sottoscritta da tutti i docenti accompagnatori in tempo utile per permettere di procedere alla richiesta dei preventivi alle ditte di autotrasporti e agenzie di viaggi.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C della scuola.

L'insegnante referente accompagnatore deve portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio, le schede sanitarie degli alunni (compilate dai genitori contestualmente con l'autorizzazione) e l'elenco dei numeri telefonici e di fax della Scuola. Dovrà inoltre avere l'elenco degli alunni partecipanti (una copia per ogni docente accompagnatore più, eventualmente, altre copie, ove richiesto, per i luoghi oggetto di visita).

Al rientro l'insegnante referente accompagnatore deve compilare il modello di relazione finale da consegnare in segreteria, contenente l'andamento della visita o del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

viaggio di istruzione, rilevando eventuali inconvenienti verificatisi. Inoltre verrà richiesto un parere sui servizi offerti dalle Ditte di Trasporto e dalle Agenzie Turistiche.

NORME COMPORTAMENTALI

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Nell'autorizzazione che sottoscrivono i genitori al momento dell'adesione a qualsiasi tipo di uscita didattica verrà inserita detta formula:

“Il sottoscritto a conoscenza degli aspetti di carattere organizzativo relativi all'uscitaautorizzata, visto il regolamento di Istituto, consapevole che, senza nulla sottrarre al dovere di vigilanza dei docenti accompagnatori, si assume la responsabilità di informare il proprio figlio/alunno circa i comportamenti conformi alle circostanze, agli ambienti, alle situazioni e gli obblighi da osservare, la non osservanza dei quali costituirà motivo di accertamento di responsabilità ed erogazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.”

Il Consiglio di classe o di interclasse, a loro insindacabile giudizio, decideranno il divieto di partecipazione a quegli alunni che, durante l'anno scolastico o in precedenti esperienze, avranno assunto reiterati comportamenti scorretti e sanzionati.

(Delibera Consiglio d'Istituto n. 73 del 21/01/2016)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Corso ad indirizzo musicale

Scuola secondaria di I grado I.C. Montorio – Crognaleto

REGOLAMENTO

1. Gli alunni ammessi al corso hanno l'**obbligo** di frequenza triennale.
2. L'indirizzo musicale è un corso curriculare con valutazione e prova d'esame al termine del triennio.
3. Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.
4. In specifici casi verificati la scuola mette a disposizione in comodato d'uso alcuni strumenti per un periodo di tempo limitato. In tale periodo gli alunni e le famiglie sono responsabili della cura dello strumento.
5. Tutti gli alunni hanno il dovere di rispettare gli orari delle lezioni individuali e delle prove di musica d'insieme.
6. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.
7. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.
8. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.
9. Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:
 - frequentare con regolarità le lezioni;
 - eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
 - avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
 - partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

1. Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.
2. Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.
3. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

CRITERI DI AMMISSIONE

1. Al corso ad indirizzo musicale si accede tramite prova orientativo-attitudinale, preparata e valutata da apposita commissione interna composta dagli insegnanti di strumento. I docenti che hanno rapporti di parentela o affinità con i candidati dovranno dichiararlo a verbale e astenersi dal presenziare alle loro prove e alla loro valutazione.
2. La prova permette di conoscere le motivazioni e valutare la predisposizione musicale dei candidati, essenziali elementi del fare musica, indipendentemente da un'eventuale preparazione specifica. Non è pertanto necessaria una pregressa competenza musicale.
3. Durante la prova il candidato sarà chiamato a svolgere semplici test tendenti a verificare il suo senso ritmico, le abilità vocali, l'orecchio musicale e la coordinazione psicomotoria.
4. Gli alunni risultati non idonei alla prova attitudinale saranno inseriti in una graduatoria di riserva utile per eventuali rinunce consentite dal regolamento.
5. Gli strumenti del corso musicale sono:
 - Sax
 - Pianoforte
 - Tromba
 - Percussioni

CONTENUTI DEL TEST ATTITUDINALE

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

PROVA 1 – Accertamento del senso ritmico

La prova si basa sull'esecuzione di brevi incisi di difficoltà progressiva, che il candidato ripeterà per imitazione. Si produrranno dei ritmi di 4 o più battiti (ritmi binari, ternari o vari) battendo le mani. Si chiederà all'alunno di ripetere il ritmo proposto, quindi seguiranno altre prove gradualmente più lunghe e complesse. Si valuteranno: il senso ritmico, le capacità di attenzione, di ascolto e riproduzione, quindi le particolarità attitudinali ritmiche e le potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

PROVA 2 – Accertamento dell'intonazione e musicalità (orecchio melodico e armonico)

Verrà proposto all'alunno di riconoscere piccoli intervalli musicali per accertare le sue capacità di ascolto, riproduzione e concentrazione.

Distinzione fra note di diversa altezza (nota grave e acuta).

PROVA 3 – Cantare per imitazione

Verrà richiesto all'alunno di cantare per imitazione brevi melodie.

PROVA 4 – Accertamento della predisposizione fisica dello strumento

Verrà esaminata dalla commissione l'idoneità richiesta per suonare un determinato strumento con l'osservazione funzionale, in forma aperta e confidenziale, degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento, quindi le mani, le labbra, le capacità articolari, e tutto quanto si ritiene fondamentale verificare per disegnare un completo profilo attitudinale del candidato e particolare predisposizione allo studio di uno specifico strumento musicale.

PROVA 5 – Breve colloquio finale (motivazione)

Il candidato sarà invitato ad esporre le proprie motivazioni ed aspettative nei confronti dello studio musicale con particolare riferimento allo strumento di sua preferenza.

PROVA EVENTUALE: esecuzione strumentale.

La commissione, considerate le finalità dei Corsi ad Indirizzo Musicale istituiti dal Ministero dell'Istruzione e sulla base dell'esperienza maturata, considera l'eventuale studio pregresso di uno strumento musicale come elemento importante al fine di una più corretta e chiara definizione delle attitudini musicali dell'aspirante e non come un vantaggio "a priori" dell'alunno rispetto agli altri aspiranti.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

Le prove 1 e 2 saranno suddivise in cinque brevi test proposti in difficoltà crescente, ai quali verrà attribuito un punteggio nel seguente modo:

- Prova 1 punteggio crescente da 0.5 a 4 per un totale di 10/10.
- Prova 2 punteggio pari a 2 per ogni esercizio fino ad un totale di 10/10.

La prova 3 sarà valutata in decimi.

Le prove 4 e 5 avranno valutazione unica con un punteggio compreso fra un minimo di 5 e un massimo di 10 per ciascuna prova.

Descrizione punteggi attribuiti per i singoli test delle prove 3, 4 e 5:

10 – eccellente

9 - ottimo

8 - distinto

7 - buono

6 - sufficiente

5 – non sufficiente

Il punteggio complessivo derivante dal punteggio medio delle 5 prove sarà espresso in decimi.

La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO

Terminate le prove orientativo – attitudinali sarà stilata la graduatoria di merito che individuerà i candidati ammessi al corso ad indirizzo musicale. La graduatoria sarà formulata rispetto al punteggio totale conseguito da ogni alunno nelle prove: essa seguirà un ordine decrescente, partendo dall'aspirante col punteggio più elevato per finire con quello risultato più modesto.

La ripartizione tra i vari strumenti avverrà scorrendo la graduatoria così formata, cercando di tenere conto della richiesta di strumento indicata nel modulo di iscrizione e delle eventuali scelte alternative espresse dall'alunno e dalla famiglia. Tuttavia, in fase di ripartizione sarà altresì necessario considerare sia le attitudini fisiche riscontrate nel corso dei test, sia i criteri didattici ed organizzativi più generali quale la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali).

Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLA CLASSE DI STRUMENTO MUSICALE

Il corso ad indirizzo musicale è formato da:

n. 6 alunni ammessi classe di sax

n. 6 alunni ammessi classe di pianoforte

n. 6 alunni ammessi classe di tromba

n. 6 alunni ammessi classe di percussione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocroгнаleto.com

REGOLAMENTO DISCIPLINA

VISTO il DPR n.249 del 24 giugno 1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

VISTO il DPR n. 275 dell’8 marzo 1999 “Regolamento dell’Autonomia”

VISTO il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;

VISTO il DPR n.235 del 21 novembre 2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo per la prevenzione del bullismo”;

VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari”;

VISTO il D.L. n.81 del 9 aprile 2008 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”

VISTO il D.L. n.137 del 1 settembre 2008 “Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università, con particolare riferimento all'art 2. Valutazione del comportamento degli studenti”;

VISTO il D.L. n.104 del 12 settembre 2013 “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”

VISTA la Legge n.107 del 13 luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione”;

VISTA la Legge n. 71 del 29 maggio 2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”.

PREMESSA

L’I.C. “Montorio-Croгнаleto”, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

e formativo per l'acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In virtù di ciò la Scuola, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Si rende necessaria, quindi, un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità, condividono regole e percorsi di crescita degli studenti e prevedono sanzioni adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici; Assolvimento degli impegni scolastici ;
- Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola ;

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

- Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo: il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 - Indicazioni di Comportamento di carattere generale

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale A.T.A. e di ogni altro componente dell'Istituto.

In ottemperanza a quanto stabilito dalle leggi vigenti si fa assoluto divieto, per gli studenti e per tutto il personale della scuola, di fumare in tutti i locali dell'Istituto, compresi i servizi igienici, e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche. Chiunque violi il divieto è soggetto a sanzioni amministrative pecuniarie, di cui all'art.7 della legge 11 novembre 1975, n.584, e successive modificazioni.

Gli alunni avranno cura delle strutture scolastiche e delle dotazioni in essa presenti; in caso di danni al patrimonio scolastico il responsabile è tenuto al risarcimento.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E

“ M O N T O R I O - C R O G N A L E T O ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Agli alunni, come a tutto il personale della scuola, è richiesto un abbigliamento decoroso. In particolare è vietato portare cappelli, pantaloni corti, pantaloni eccessivamente strappati, pantaloni a vita bassa che mostrino la biancheria intima, abiti troppo succinti, magliette che non coprano l'ombelico, infradito.

È assolutamente vietato sostare nei bagni, nei corridoi, fuori dalle aule, in prossimità delle uscite di sicurezza durante l'orario di lezione e al cambio di ora.

Negli spostamenti da un'aula all'altra, gli studenti, sono tenuti ad effettuare il trasferimento in silenzio nel rispetto delle lezioni che si tengono nelle altre aule: non è permesso correre, alzare la voce nei corridoi e nelle aule, ecc.

Gli studenti non possono assentarsi o allontanarsi dalle aule in orario di lezione, anche per andare in bagno, senza autorizzazione del docente. L'assenza dalla classe dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario. È assolutamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Durante lo svolgimento delle lezioni non sono ammessi comportamenti inadeguati quali il consumo di cibo e bevande, o l'utilizzo di giochi o materiali non previsti dalla dotazione scolastica.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda e, comunque, a non abbandonare mai incustoditi i propri beni. Non è consigliabile portare ingenti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore insieme al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

APPENDICE in allegato 1: Indicazioni di comportamento relative all'emergenza COVID-19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Art. 2 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività Istituzionali della Scuola, sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

La promozione di tali attività è competenza dei Consigli di Classe con parere favorevole del Collegio Docenti, e deliberati alla presenza dei genitori eletti rappresentanti

Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti degli studenti nell'orario curricolare delle lezioni o in un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi viaggi di istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede.

Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate ogni classe interessata dovrà partecipare preferibilmente con almeno 2/3 degli alunni.

Nel caso in cui per motivi disciplinari il consiglio di classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'istruzione, il calcolo dei due terzi del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni. Gli alunni non partecipanti frequenteranno le lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle lezioni.

Art. 3 Utilizzo dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del docente). Eventuali esigenze di comunicazione con il cellulare tra studenti e famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

È tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente).

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Durante le prove di verifica il docente può, se lo ritiene opportuno, chiedere la consegna del cellulare che verrà trattenuto in un cassetto o in una scatola e riconsegnato alla fine della prova.

Nel caso in cui lo studente utilizzi il cellulare o il medesimo squilli durante la lezione o una verifica, il docente potrà ritirarlo e consegnarlo alla segreteria che lo restituirà allo studente alla fine delle lezioni della giornata, avvisando la famiglia del provvedimento. In caso di recidiva, ferma restando la procedura di cui sopra, il cellulare verrà riconsegnato solo al genitore.

La registrazione delle lezioni è possibile solo per uso strettamente personale e per motivate necessità. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti ad informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio, foto, video delle lezioni o di altre attività. In nessun caso le riprese potranno essere effettuate senza il consenso dell'interessato e diffuse.

All'interno dei gruppi-classe vengono spesso creati gruppi di messaggistica, molto utili per uno scambio di informazioni capillare e rapido. Purtroppo, però, questi strumenti si prestano facilmente ad impieghi non corretti. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria in capo ai pubblici ufficiali e agli incaricati di un pubblico servizio qualora questi abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio (obbligo sancito dall'articolo 331 del codice di procedura penale), considerato che generalmente gli scambi di messaggi, pur coinvolgendo alunni di una stessa classe, avvengono al di fuori dell'orario scolastico, pertanto al di fuori della diretta responsabilità della scuola, si ritiene fondamentale un'azione educativa preventiva, svolta in sinergia dalla famiglia e dall'ente educativo. In quest'ottica, l'Istituto offre interventi mirati e organizza annualmente incontri con rappresentanti di forze dell'ordine, aventi per oggetto la legalità, il bullismo, il cyberbullismo; il ricorso al sistema sanzionatorio avviene in via residuale.

Art. 4 Bullismo e cyberbullismo

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

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Il bullismo è un atto volontario e consapevole di prevaricazione e di aggressione fisica o verbale perpetrato in maniera continuativa e organizzata da uno o più individui (bulli) nei confronti di una o più persone (vittime) e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale).

Qualsiasi atto di cyberbullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi inviati di notte), se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili dalla scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata;

l'intenzione di nuocere;

l'isolamento della vittima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come CYBERBULLISMO:

Flaming: litigi on line nei quali si ricorre ad un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio di messaggi offensivi.

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

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

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

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

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexsting: invio di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Art. 5 Documento delle sanzioni disciplinari

SEZ. 1 Principi generali

Nel Documento delle Sanzioni Disciplinari la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.

SEZ. 2 Mancanze disciplinari e sanzioni

1) Le mancanze disciplinari

Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n 249/98, che richiama gli studenti al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale (rispetto delle regole, delle persone, delle cose), vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste.

2) Le sanzioni

Concepite secondo un criterio di gradualità, si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e assicurano la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

3) Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, a discrezione dei



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi (D.P.R. 249\98, 235\07 e successive modifiche del 2008). Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie e sono adottate in coordinamento con la famiglia.

Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti messi in atto in contesti scolastici sia durante l'ordinaria attività didattica sia in attività svolte al fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, campi scuola,)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

TABELLE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZE DISCIPLINARI, INTERVENTI E SANZIONI

Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari	Interventi educativi personalizzati riferiti all'alunno, alla famiglia, al contesto	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni	Sanzioni
1a. Presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo; 1b. Non assolvere i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa. 1c. Durante la ricreazione non "rispettare" il cibo e le elementari norme igieniche. 1d. Utilizzare in modo improprio materiale scolastico e non scolastico. 1e. Non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso.	a. Colloquio con l'alunno. b. Colloquio telefonico con i genitori per giustificazione ritardo (punto 1a) c. Colloquio con la famiglia	Docente che rileva la mancanza. In caso di reiterazione: Consiglio di Classe	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

2a. Disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento; uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante.			
2b. Non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola.	a. Colloquio con l'alunno e scuse pubbliche. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori.	Docente che rileva la mancanza.	a. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 1 – 3 giorni. b. Riassetto del locale (punto 2c) c. Ammonizione e scritta sul Registro di Classe
2c. Non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova.			
2d. Usare parole, comportamenti e gesti non corretti.			
2e. Salire e scendere le scale, o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo.			



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

3a. Danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/ famiglia, verifiche, documenti, quaderni			
3b. Danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale scolastico, alla scuola senza restituirle.	a. Colloquio con l'alunno b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori.	a. Docente che rileva la mancanza. b. Consiglio di classe	a. Ammonizione scritta sul Registro di classe e/o concordare con l'alunno attività di carattere educativo/formativo. b. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni c. Pagamento dei danni provocati (punto 3b)
3c. Portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi			
3d. Usare parole, gesti, comportamenti offensivi e/o intimidatori, ivi inclusi atteggiamenti bullistici e/o discriminatori legati al genere, alle condizioni socio-economiche, al contesto culturale ed etnico, al colore della pelle, alle convinzioni religiose.	a. Colloquio con l'alunno b. Scuse pubbliche. c. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. d. Colloquio con i genitori.	a. Docente che rileva la mancanza. b. Consiglio di classe	a. Ammonizione scritta sul Registro di classe e/o concordare con l'alunno attività di carattere educativo/formativo. b. Sospensione dalle lezioni per 3-5 giorni c. Esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione ed altre iniziative ludiche, sportive e culturali (qualora la partecipazione dell'alunno all'attività didattica della classe possa recare grave pregiudizio allo svolgimento dell'attività stessa)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI

Mancanza disciplinare	Sanzione disciplinare	Organo competente
L'alunno ha il cellulare acceso.	Presenza in consegna del dispositivo e restituzione alla famiglia.	Docente che rileva la mancanza
L'alunno utilizza il cellulare a scuola per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Presenza in consegna del dispositivo e restituzione alla famiglia. Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia.	Docente che rileva la mancanza Docente Coordinatore
L'alunno usa il cellulare durante una verifica scritta.	Ritiro della verifica e valutazione condizionata. Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia.	Docente che rileva la mancanza Docente Coordinatore
L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto	Presenza in consegna del dispositivo e restituzione alla famiglia. Ammonizione sul registro di classe Convocazione della famiglia. Comunicazione al DS. Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	Docente che rileva la mancanza Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

L'alunno diffonde in rete e nei social network immagini/ video/audio non autorizzati effettuati a scuola	Presa in consegna del dispositivo e restituzione alla famiglia. Ammonizione scritta sul Registro di classe e/o concordare con l'alunno attività di carattere educativo/formativo. Convocazione della famiglia. Comunicazione al DS. Provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni. Esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione ed altre iniziative ludiche, sportive e culturali (qualora la partecipazione dell'alunno all'attività didattica della classe possa recare grave pregiudizio allo svolgimento dell'attività stessa)	Docente che rileva la mancanza Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
--	--	--

Art. 6 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata all'art. 5 del presente regolamento di disciplina.

Art. 5 - Procedimento

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla solo componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.
8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma,

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E

“ M O N T O R I O - C R O G N A L E T O ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 7 - Organo di garanzia

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri.

Esso è composto da:

- a) dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
- b) presidente del Consiglio di istituto
- c) n° 1 rappresentante dei docenti
- d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal consiglio di istituto
- e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

NORME FINALI

Il presente Regolamento è adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 95 del 30/10/2020 ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda alla normativa vigente.

Allegato 1. Regolamento alunni anti-Covid.

Allegato 2. Netiquette Attività didattica a distanza modalità sincrona.



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E

“ M O N T O R I O - C R O G N A L E T O ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

DISPOSIZIONI ANTI COVID-19 PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI

ELABORATE SULLA BASE DEL REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

Per quanto un regolamento possa contenere indicazioni severe e precise, nessuno potrà mai garantirne il rispetto se non c'è la collaborazione, il senso di responsabilità e la buona volontà da parte di tutti. Per questo ti chiediamo di far parte di questo sforzo comune per restare a scuola fino alla fine dell'anno e non mettere a rischio la salute di tutti noi e di chi ci aspetta a casa.

1. Misura la tua temperatura prima di uscire di casa. Se supera i 37,5°C oppure se hai sintomi influenzali, resta a casa, avvisa i tuoi genitori e chiamate insieme il medico di famiglia per chiedere una diagnosi;
2. Metti sempre nello zaino una mascherina chirurgica di riserva, un pacchetto di fazzoletti monouso e un flaconcino di gel disinfettante per uso personale.
3. Se utilizzi mezzi pubblici, indossa la mascherina e mantieni, per quanto possibile, la distanza prescritta di 1 metro dagli altri passeggeri;
4. Cambia la mascherina ogni giorno oppure quando diventa umida, evitando di maneggiarla, sia dalla parte interna che dalla parte esterna, o di appoggiarla su superfici non disinfettate;
5. Cerca di arrivare a scuola già indossando la mascherina. Non arrivare troppo in anticipo rispetto alla campana di ingresso in modo da evitare assembramenti in prossimità degli ingressi, nel giardino e nei cortili della scuola.
6. Una volta a scuola, raggiungi rapidamente la tua aula utilizzando l'ingresso riservato al settore di cui fa parte la tua classe senza fermarti in prossimità degli ingressi, delle scale o dei corridoi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

7. Una volta in aula raggiungi il tuo posto e controlla che il banco sia posizionato correttamente, siediti e attendi l'inizio della lezione togliendo la mascherina chirurgica solo in presenza dell'insegnante, salvo diverse disposizioni sopraggiunte dalle autorità sanitarie;
8. Indossa la mascherina in tutte le situazioni in cui non hai la certezza di poter mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro dalle altre persone. Indossa la mascherina anche quando lasci il tuo posto per raggiungere la cattedra o per uscire dall'aula o quando una compagna o un compagno o lo stesso insegnante, in movimento, si avvicinano a te a meno di 1 metro di distanza;
9. Durante la lezione puoi chiedere agli insegnanti di uscire dall'aula solo per andare ai servizi.
10. Ricorda che qualsiasi locale della scuola va arieggiato aprendo le finestre almeno ad ogni cambio d'ora oppure durante la lezione su indicazione dell'insegnante;
11. Durante la giornata igienizzati più volte le mani, prima e dopo aver toccato oggetti o superfici di uso comune, utilizzando i dispenser dislocati nei corridoi o il tuo gel personale;
12. Rispetta il distanziamento fisico facendo riferimento alla segnaletica presente sul pavimento mentre sei in fila per accedere ai servizi igienici o peraltro spostamenti autorizzati dai docenti. Mantieni comunque la distanza minima di 1 metro dalle altre persone senza intralciare il passaggio nei corridoi;
13. Se devi andare in palestra o in un laboratorio, indossa la mascherina, aspetta l'insegnante e procedi assieme ai compagni rispettando la distanza interpersonale di sicurezza;
14. Alla fine della lezione in laboratorio di informatica o in palestra ti chiediamo di disinfettare gli oggetti utilizzati (tastiere, mouse, attrezzi sportivi etc.) con la carta e i prodotti disponibili nell'aula;
15. Durante l'attività sportiva scolastica puoi toglierti la mascherina, mantenendo un distanziamento fisico di almeno 2 metri dalle altre persone.
16. In palestra e negli altri impianti sportivi, segui le indicazioni dell'insegnante per accedere agli spogliatoi a piccoli gruppi di 4-5 persone;

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

17. Al suono della campana della fine delle lezioni, resta al tuo posto in aula o in laboratorio, indossa la mascherina chirurgica, riprendi i tuoi effetti personali e aspetta il permesso dell'insegnante per uscire dall'aula o dal laboratorio a piccoli gruppi di 5-6 persone, poi lascia rapidamente la scuola utilizzando le scale e l'uscita assegnata al tuo settore senza fermarti negli spazi comuni;
18. Se avverti dei sintomi influenzali mentre sei a scuola, avvisa l'insegnante o il collaboratore scolastico più vicino. Verrai accompagnata/o in un'aula apposita dove attenderai l'arrivo dei tuoi genitori che ti riporteranno a casa. Una volta a casa, chiamate insieme il medico di famiglia per chiedere una diagnosi.

ALLEGATO ALLE LINEE GUIDA SULLA DAD
- NETIQUETTE SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SINCRONE -

- 1) La frequenza delle attività online richiede la responsabilità personale di tutti;
- 2) Come per le lezioni a scuola, la puntualità è fondamentale ed è indice di rispetto nei confronti dell'insegnante e degli altri compagni;
- 3) Le lezioni/attività devono essere seguite dagli alunni personalmente. Non è consentito affidare le proprie credenziali e i link di accesso alle attività ad altri;
- 4) Il docente accoglie gli alunni entrando nell'aula virtuale 5 minuti prima dell'orario concordato;
- 5) Il docente accoglie solo le richieste di accesso provenienti da indirizzi email e nomi noti. Si ricorda che rimane traccia di tutti gli accessi alle aule virtuali;
- 6) L'alunno accede all'aula virtuale esclusivamente nell'orario indicato dall'insegnante;
- 7) Il docente verifica sempre l'identità degli alunni collegati tramite appello da eseguire all'inizio della lezione;
- 8) Al termine della lezione l'alunno esce dall'aula virtuale intrattenendosi solo per il tempo strettamente necessario alla chiusura del collegamento;
- 9) Durante la videoconferenza l'alunno mantiene un comportamento educato. Il linguaggio utilizzato negli ambienti didattici virtuali deve essere sempre corretto e rispettoso, sia nella forma verbale sia in quella scritta. È assolutamente vietato offendere o inveire contro chiunque;
- 10) Come in classe, occorre chiedere la parola per poter intervenire;
- 11) Le varie funzionalità del sistema didattico utilizzato vanno attivate solo se autorizzate dall'insegnante (es. microfono);
- 12) Il docente esce per ultimo dall'aula virtuale;
- 13) A tutela della privacy dei minori e dei docenti, le videoconferenze NON potranno essere né videoregistrate né audioregistrate. Non sono inoltre ammessi gli screenshot. Si ricorda che la registrazione e la diffusione di materiale audio e video senza consenso costituiscono gravi violazioni della normativa vigente;
- 14) Per i comportamenti scorretti saranno adottate le sanzioni appositamente previste dal Regolamento di istituto, che rimane valido per tutta la durata della Didattica a Distanza (DaD);
- 15) Non è ammessa la presenza di familiari del docente, mentre è ammessa la presenza dei familiari dell'alunno/a a scopo di vigilanza del suo operato.



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E

“ M O N T O R I O - C R O G N A L E T O ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

PROTOCOLLO PREVENZIONE E CONTRASTO
DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 30 ottobre 2020

Aggiornamento PTOF

Il Consiglio di Istituto

VISTA la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

VISTA la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

VISTA le Linee Guida Nazionali (art.1 comma 16 L.107/2015) per la parità tra i generi, la prevenzione della violenza e di forme di discriminazione;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017;

VISTI il D.P.R. n. 249/98 e il D.P.R. n.235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”; VISTI gli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;

VISTO il documento aggiornamento PTOF elaborato e deliberato dal Collegio docenti in data 29 ottobre 2020;

DELIBERA

Il presente PROTOCOLLO che completa il Regolamento di Istituto e di Disciplina, di cui è parte integrante.

PREMESSA

La scuola è un luogo prioritario di accoglienza, formazione e inclusione e come tale è tenuta a mettere in campo strategie educative e formative, unitamente a quelle di prevenzione e risoluzione di comportamenti a rischio e condizioni di disagio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Tra le varie problematiche che la scuola si trova ad affrontare oggi, la realtà del bullismo “in presenza”, e più ancora del cyberbullismo, inteso come forma di aggressione attraverso i mezzi elettronici, che si realizza spesso nel segreto e senza la presenza dell'adulto, è di certo una delle più urgenti. La distanza del persecutore rispetto alla vittima infatti rende più difficile la percezione della sua sofferenza, e pertanto maggiormente doveroso l'intervento. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attraverso un percorso di continua formazione e di proficuo confronto.

ART. 1. VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA

I principi sui quali il nostro istituto fonda la sua attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, secondo quella che si può definire una dichiarazione di intenti, sono stati definiti nell'arco di un tempo molto lungo, e sono frutto dell'esperienza di molte persone che si sono misurate nel corso degli anni su due piani:

A. Un programma di “Educazione e Prevenzione”

Innanzitutto, si rende necessario un lungo itinerario di conoscenza, scambio e formazione, volto a riconoscere e prevenire comportamenti ascrivibili sia al bullismo sia al cyberbullismo.

Il concetto di competenza digitale infatti, ormai entrato di diritto a far parte della didattica, cela in sé un significato complesso, che fa riferimento alla capacità di comprendere e sfruttare l'effettivo potenziale delle tecnologie, ma in un'ottica di costruzione, ossia un percorso atto a coniugare la conoscenza con la promozione dell'inclusione, il saper fare con il saper essere. La competenza nell'uso consapevole, critico e creativo delle nuove tecnologie diventa quindi una componente fondamentale nell'ottica della Cittadinanza digitale. In questa direzione la scuola lavora nell'ambito dell'educazione e formazione dei suoi alunni: è importante sensibilizzare i giovani ad un uso consapevole e responsabile della rete, perché i diritti devono essere difesi sia offline che online.

B. L'individuazione di “Procedure di monitoraggio e intervento”, con il coinvolgimento di tutti i soggetti scuola, famiglia, territorio.

Questo nell'ottica di cui sopra, atta a coniugare un approccio preventivo e riparatorio (con la promozione dell'educazione digitale) a promuovere strategie di monitoraggio e intervento utili ad arginare situazioni a rischio in modo chiaro e tempestivo.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Il percorso va necessariamente condiviso con le famiglie e con altre istituzioni, con l'intento di accrescere, all'interno della scuola e nella società:

- Il senso della legalità
- Il benessere personale e sociale
- L'educazione dei ragazzi ad un uso consapevole della rete.

Il Protocollo, in riferimento alla legislazione attuale, si pone l'obiettivo di informare il personale della scuola, gli alunni e le loro famiglie al fine di garantire un utilizzo corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione all'istituto e dell'uso di cellulari, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyber-bullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto da:

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

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

ART. 3. DEFINIZIONE DI BULLISMO

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva): questo è il termine per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre-adolescenziale.

Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; purtroppo però vi sono anche situazioni di bullismo dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi, le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

PIANIFICAZIONE: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.

POTERE: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.

RIGIDITÀ: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.

GRUPPO: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".

PAURA: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Si subisce in silenzio sperando che tutto passi.

TIPOLOGIE DI BULLISMO

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti.

Esistono vari modi con cui il bullo può prevaricare la vittima, in maniera diretta o indiretta, in maniera palese o in maniera sottile.

Si tratta sempre di bullismo e ognuna di queste modalità danneggia la vittima, creando disagi di varia gravità a seconda del tipo di prevaricazioni e del tipo di vittima.

Fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale. Si può parlare di bullismo fisico quando le prevaricazioni avvengono attraverso il contatto fisico, cioè quando il bullo aggredisce la vittima con: spintoni, sgambetti, schiaffi, calci, pugni, strattoni, afferrando la vittima per i vestiti, sbattendola al muro, mettendola alle strette in un angolo, introducendola in altri luoghi con la forza, etc.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.); quindi, il bullismo verbale è quando le prevaricazioni avvengono solo ed esclusivamente attraverso il linguaggio: insulti, prese in giro, fastidiosi nomignoli, piccole minacce.

Relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Bullismo psicologico: il bullismo psicologico si differenzia dal bullismo verbale per l'intenzionalità di ferire la vittima nei sentimenti. L'obiettivo non è quello di prendere in giro o insultare la vittima, ma di suscitare in essa un forte disagio psicologico. Si tratta di vere e proprie offese sul piano personale con la volontarietà di ferire la vittima nei suoi punti più deboli: handicap, difetti fisici, sessualità, religione, ma anche situazioni personali come nel caso di bambini adottati, stranieri, figli di genitori separati. Inoltre vengono indirizzate alla vittima pesanti offese dirette a persone care e familiari, come per esempio screditare la situazione socio-economica della famiglia o il lavoro dei genitori. Infine fanno parte di questa categoria anche l'utilizzo di minacce gravi che tendono a terrorizzare la vittima.

Bullismo sociale: con bullismo sociale si intendono tutti i comportamenti che il bullo adotta per isolare la vittima dal gruppo dei pari, attraverso l'emarginazione, l'esclusione da gruppi e dai giochi, la diffamazione. Inoltre il bullo tende ad incolpare la vittima ingiustamente di atti che non ha commesso.

Bullismo strumentale: per bullismo strumentale si intendono tutte quelle azioni che mirano al danneggiamento o all'appropriazione di oggetti appartenenti alla vittima.

Bullismo occasionale: con il termine di bullismo occasionale intendiamo episodi di prepotenza che accadono in un determinato momento e in un determinato luogo, ma che restano circoscritti a quel determinato momento e non si ripetono più, o almeno non si ripetono con continuità.

ART. 4. DEFINIZIONE DI CYBERBULLISMO

(in riferimento alla legge n. 71 del 29/05/2017)

IL CYBERBULLISMO riguarda una forma di bullismo online che colpisce i giovanissimi, soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Anche i nostri alunni sono utenti attivi delle tecnologie digitali. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo di solito mancano ancora il pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e la consapevolezza sui rischi del mondo digitale.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber- bullismo” in vigore dal 18.06.2017. L’obiettivo della legge n. 71 intende contrastare il fenomeno del cyber-bullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti.

La legge definisce il cyber-bullismo in questo modo: “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Secondo l’interpretazione della norma, il fenomeno del cyberbullismo deve sì essere contrastato “in tutte le sue manifestazioni”, ma questo contrasto deve concretizzarsi in “azioni a carattere preventivo”, assicurando interventi nell’ambito delle istituzioni scolastiche senza alcuna distinzione d’età.

Gran parte degli interventi postulati dalla norma sono destinati a trovare attuazione nelle scuole: le istituzioni scolastiche si impegnano a promuovere l’educazione all’uso consapevole della rete e ai diritti e doveri connessi all’utilizzo delle tecnologie, in maniera trasversale rispetto alle discipline curriculari e anche tramite progetti in continuità tra i diversi gradi di istruzione. Le scuole all’interno del Protocollo provinciale della prevenzione bullismo e cyberbullismo attivano iniziative per informare gli alunni sull’uso consapevole della rete.

Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo.

Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all’oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo educandoli al trattamento dei dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Chiunque fornisca indicazioni personali o

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo, curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete. Va, inoltre, segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

Secondo la legge infatti si possono segnalare illeciti e comportamenti scorretti alla Polizia Postale e delle Comunicazioni all'indirizzo commissariatodips.it.

Il 114 è il numero di emergenza al quale rivolgersi tutte le volte che un minore è in pericolo.

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

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

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Il Miur ha predisposto linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, mentre ai singoli istituti è demandata l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet.

ART. 5. RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- garantisce che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (TIC);
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
- propone corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

L' ANIMATORE DIGITALE

- Stimola la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornisce consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitora e rileva le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola;
- coordina il gruppo di lavoro dei docenti del team digitale interno all'Istituto.

IL COLLEGIO DOCENTI

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti;
- propone corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata.

IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

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

IL DOCENTE

- si informa/aggiorna sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sul regolamento adottato dalla scuola;
- intraprende azioni educative, tenendo conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- vigila affinché gli alunni seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guida gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- segnala al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

I GENITORI

- Sostengono la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nella didattica;
- seguono gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del cellulare, del pc e di internet;
- concordano con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet.
- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- Sono coinvolti in alcune attività di progettazione e realizzazione di iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- sono responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, dell'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- sono chiamati a sviluppare una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

adottare buone pratiche di sicurezza on line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;

- imparano come adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
- sono sollecitati ad esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono utilizzare a scuola telefoni cellulari, macchine fotografiche, registratori, i-pod, smartphone ecc. se non per finalità didattiche, previa autorizzazione del docente;
- imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- all'interno della scuola non possono acquisire - mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali e divulgarli sui social-network o in qualsiasi altro modo che comporti la violazione della privacy;
- eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il regolamento di disciplina.

ART. 6. INTERVENTO IN CASO DI CYBERBULLISMO:

MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e nel presente documento. La scuola, nella persona del dirigente scolastico, dopo aver sentito il docente e il referente di istituto e secondo la procedura di seguito illustrata, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che non si configurino come reato.

Nell'ambito delle sanzioni disciplinari scolastiche di rito previste dal Regolamento di disciplina (nota, ammonimento, sospensione, non partecipazione ad attività scolastiche previste ...), gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, in relazione alla loro gravità.

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o ad altre attività a scopo sociale, che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Si precisano a titolo indicativo:

- ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- riordino della biblioteca e/o dei laboratori.

Le sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e far riflettere sulla gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo e il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere comunque sempre alla rieducazione ed al recupero dello studente.

Tali misure/azioni dovranno essere strategicamente modulate a seconda delle realtà in cui vengono applicate ma il cyberbullo - che come detto spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata - dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto, anche attraverso la richiesta di scuse nei confronti della vittima.

ART. 7.PROCEDURE NEI CASI SI VERIFICHIANO ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico. Come detto in precedenza, a fenomeni di cyberbullismo è spesso collegata la commissione di veri e propri reati, dei quali il D.S. non può omettere denuncia all'autorità giudiziaria.

SINTESI PROCEDURA NEI CASI SI VERIFICHIANO ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

I^FASE

DA CHI PUO' VENIRE LA SEGNALAZIONE	A CHI SEGNALARE
Genitori	1) Al coordinatore di classe o altro docente; alla psicologa
Insegnanti	2) Alla commissione o al referente della stessa; al dirigente *
Alunni	3) Al referente Bullismo; a un docente di fiducia;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

A CHI SEGNALARE NEI CASI SPECIFICI DI CYBERBULLISMO

come sopra, tenendo presente per i docenti anche l'ulteriore risorsa del TEAM DIGITALE.

IL CONSIGLIO DI CLASSE E' SEMPRE COINVOLTO NELLA SUA TOTALITÀ
LE AZIONI DEVONO ESSERE TEMPESTIVE E IN CONTEMPORANEITÀ SUI DUE FRONTI,
QUELLO DELLA VITTIMA E QUELLO DEL/DEI BULLI.

I docenti e il dirigente scolastico devono necessariamente interfacciarsi e valutare in collaborazione i passi da fare e come procedere nel rapporto con la famiglia e con gli alunni coinvolti.

II^FASE

AZIONI EDUCATIVE DA INTREPRENDERE

Le azioni educative devono essere rivolte sia al protagonista/i di azioni di bullismo o cyberbullismo sia alla vittima e coinvolgono tutti

SITUAZIONE	PROTAGONISTA DI AZIONI DI BULLISMO O CYBERBULLING	VITTIMA
SITUAZIONE DI DISAGIO RELAZIONALE	Coinvolgimento della famiglia nel processo educativo.	Avviso/colloquio con la famiglia (i docenti valutano i casi) e con la vittima. Individuazione di figure di riferimento fra adulti o compagni
BULLISMO/CYBERBULLISMO	Informazione al dirigente (o coinvolgimento per situazioni gravi o per Cyberbullismo). Coinvolgimento della famiglia nel processo educativo. Eventuale lavoro di classe.	Informazione e/o coinvolgimento del dirigente a seconda dei casi e della gravità. Coinvolgimento della famiglia. Individuazione di figure di riferimento fra adulti e compagni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

AZIONE DI PICCOLO/ GRANDE GRUPPO	Coinvolti famiglia e dirigente Colloqui formali in presenza dei genitori e della dirigente Lavoro sulla classe (aprire un dialogo, responsabilizzarla)	Coinvolti famiglia e dirigente. Intervento del Dirigente quando necessario come supporto. Consulenza Psicologa. Lavoro sulla classe (aprire ad un dialogo che responsabilizza).
BULLISMO REITERATO	Se la situazione persiste valutare possibili sanzioni oltre agli interventi educativi.	Tenere costantemente monitorata la situazione. Non lasciare che la vittima si senta sola. Fornire almeno strumenti, se non soluzioni
SANZIONI	Si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse (nota, ammonimento, sospensione con o senza frequenza...) e a quanto previsto da questa sezione del presente Regolamento dedicata alla prevenzione del bullismo e cyber bullismo.	

Il presente Protocollo è parte integrante del Regolamento di Istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" MONTORIO - CROGNALETO "**
VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO
Tel. 0861592746 Fax 0861592747
C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

Ai docenti
SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA

Oggetto: **Didattica Digitale Integrata.**

1. Panoramica

2. Organizzazione dell'impegno docente in caso di sospensione della didattica in presenza per l'intero plesso.

1. Panoramica

*"Nel corso della giornata scolastica dovrà essere offerta, agli alunni in DDI, una combinazione adeguata di attività in modalità **sincrona** e **asincrona**, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa". (Dalle Linee Guida di agosto 2020)*

Attività sincrona

Docente e studente sono presenti contemporaneamente nella piattaforma: lezioni interattive e azioni in tempo reale.

La lezione è erogata in un ambiente del tutto virtuale, online, che assume le caratteristiche della classe in presenza, garantendo la costante interazione tra discenti e docenti. Durante la video lezione è anche possibile svolgere test scritti e orali, alla presenza e sotto la supervisione dell'insegnante.

Attività asincrona

Il docente è offline, non è presente in contemporanea allo studente nell'aula virtuale, ma segue e monitora il percorso di apprendimento, inviando feedback valutativi.

Su piattaforme e luoghi virtuali di condivisione, il docente consegna compiti da svolgere e attività da riconsegnare.

L'intervento didattico si basa quindi sullo studio autonomo, eventualmente anche in gruppo da parte dei discenti.

Le attività asincrone non hanno vincoli orari e di luogo.

Si tratta di modalità complementari e ugualmente importanti: dagli studi effettuati durante il lockdown, è emerso che i risultati migliori si ottengono quando vi è integrazione fra le due. Nell'attività sincrona si ricevono i messaggi istantanei e il feedback immediato di compagni di classe e del docente; si pongono domande e si ricevono risposte, secondo dinamiche tipiche della lezione in presenza.

L'attività asincrona consente di assecondare ritmi e bisogni individuali nel percorso di apprendimento: valorizza lo studio autonomo, privilegia la riflessione e rinvia ai momenti in sincrone per chiarimenti e confronti con il docente e la classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ MONTORIO - CROGNALETO ”
VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO
Tel. 0861592746 Fax 0861592747
C. F. 80003170679 - Codice Univoco: UFLLQP

2. Organizzazione dell’impegno docente in caso di sospensione della didattica in presenza per l’intero plesso.

L’organizzazione di seguito illustrata tiene conto del Regolamento, del Piano della Didattica Digitale Integrata e della nota ministeriale del 9/11/2020.

A questo piano generale si fa riferimento in caso di sospensione dell’attività didattica in presenza per tutto l’istituto o per tutte le classi di un intero plesso.

Diverso tipo di organizzazione invece è adottato nei casi di didattica mista: singole classi o alunni o docenti a distanza con plesso funzionante in presenza.

SCUOLA PRIMARIA:

Ogni docente svolge 15 ore del proprio orario nella modalità DDI sincrona su *Meet*, in compresenza con le colleghe, secondo l’orario elaborato per le classi. Le ulteriori 7 ore previste dall’orario di cattedra sono impegnate nell’attività didattica asincrona (ADA) da trascrivere sul registro elettronico.

Le ore in modalità sincrona eventualmente svolte in più nell’arco della settimana (es. per evento Libriamoci), possono essere sottratte al monte ore ADA o anche alle ore di compresenza nelle lezioni sincrone mattutine.

*le docenti titolari solo nelle classi prime svolgono 10 ore di DDI sincrona e 12 ore di ADA.

SCUOLA SECONDARIA:

Ogni docente, svolte le lezioni su *Meet* stabilite dall’apposito orario elaborato per le classi a distanza, completa il proprio orario di servizio con attività didattica asincrona (ADA).

I docenti documentano tali attività sul registro elettronico.

Le ore in modalità sincrona eventualmente svolte in più nell’arco della settimana (es. per evento Libriamoci, o altri appuntamenti extracurricolari), possono essere sottratte al monte ore ADA.

Come documentare l’attività didattica asincrona

Sul registro elettronico, per la documentazione dell’attività asincrona (ADA), si potranno, per esempio, riportare i seguenti descrittori nell’area “Agenda del professore”:

- Recupero e consolidamento degli apprendimenti per gruppi di lavoro (n. h...)
- Correzione e invio feedback per valutazione formativa (n. h...)
- Registrazione elaborati video didattici (n. h...)
- Elaborazione materiali didattici per esercitazione e approfondimento (n. h...)

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Eleonora Magno



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E

“ M O N T O R I O - C R O G N A L E T O ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

I S T I T U T O C O M P R E N S I V O M O N T O R I O - C R O G N A L E T O

R E G O L A M E N T O I N T E R N O

D E L C O N S I G L I O D ' I S T I T U T O

Il Consiglio di Istituto

Visti l'art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 297/1994 (Testo Unico sulla scuola),

il D.P.R. 275/1999,

il Decreto Interministeriale 44/2001,

la Legge 241/1990, integrata dalla Legge 15/2005,

il Decreto Lgs. 165/2001,

il Decreto Lgs. 163/2003 (Codice dei Contratti)

emana il seguente Regolamento.

ART. 1 Premessa

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2 Componenti il Consiglio d'Istituto

A) Consiglieri - Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è composto dal Dirigente Scolastico, dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2) e dei genitori (n° 8) per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) Presidente - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

C) **Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

ART. 3 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed una gestione democratica della scuola. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'art. n°. 18 di questo regolamento
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso
- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

ART. 4 Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

ART. 5 Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 6 Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- Data, ora e luogo della seduta,
- Chi presiede, chi svolge la funzione di segretario,
- L'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno,
- L'Ordine del giorno,
- L'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute,
- Le eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g., verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- L'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

ART. 7 Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure all'inizio della seduta immediatamente successiva. Ogni volta che un componente lo richiama, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche.

Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti. I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

ART. 8 Giunta Esecutiva

a) Composizione e convocazione - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. Il Presidente del Consiglio di Istituto viene sempre invitato alle riunioni della Giunta per prendere visione della stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione con la convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. ed essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 18.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

b) Compiti della Giunta - La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale e può preparare i lavori del Consiglio.

ART. 9 Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

ART. 10 Decadenza dell'incarico

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza invitando per iscritto l'interessato a giustificare le proprie assenze. Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

di presentarle verbalmente intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate all'inizio della riunione del Consiglio. Al termine della discussione i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza con voto a scrutinio segreto.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

ART. 11 Dimissioni

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito oppure ne può prendere atto nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Una volta che il Consiglio ne abbia preso atto, le dimissioni diventano definitive ed irrevocabili. Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

ART. 12 Sostituzioni

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nella data stabilita dall'Ufficio Scolastico Regionale dell'Abruzzo.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 13 Commissioni

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

ART. 14 Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato.

Copia di detto Programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 18-comma 5 D.I.44/2001).

ART. 15 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

ART. 16 Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, sentito il parere obbligatorio, ma non vincolante del Collegio Docenti;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse e di Classe. Il Consiglio di Istituto può inoltre:
 - a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
 - b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
 - c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

ART. 17 Attribuzioni Amministrativo – Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. I. 44/2001, delibera il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine: a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

ART. 18 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato periodicamente in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. La convocazione deve contenere, oltre alla data e l'ora, l'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere notificata per lettera, che può essere consegnata anche a mano e per i genitori anche tramite gli studenti, via e-mail o tramite sms. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno, dovute a sopravvenute ed urgenti necessità, devono essere comunicate almeno 24 ore prima dell'inizio della riunione.

Le riunioni devono tenersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e con orario che faciliti la partecipazione dei genitori e dei docenti. La riunione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere convocata con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, compresi i festivi. Per questioni urgenti o impreviste il preavviso può essere di un giorno. Tutte le comunicazioni ed i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail.

ART. 19 Pubblicità delle sedute del Consiglio

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ MONTORIO - CROGNALETO ”

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

c.f. 80003170679 - e-mail teic82900e@istruzione.it - www.icmontoriocrognaleto.com

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 20 Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente dà facoltà di parlare. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento.

Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento.

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio normalmente vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 21 Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 22 Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; dev'essere, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 23 Approvazione e modifica

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21/01/2016.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.