



# Istituto Istruzione Superiore Statale "S. Caterina da Siena-Amendola"

Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settori: Economico – Tecnologico – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Via Lazzarelli - 84132 Salerno Tel. 089333084 - C.F. 95139760656 – CM: SAIS06900N – CU: UFS8JP

PEO: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) PEC: [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.santacaterina-amendola.edu.it](http://www.santacaterina-amendola.edu.it)



Istituto d'Istruzione Superiore Statale  
"S. Caterina da Siena-Amendola"  
Via Lazzarelli - Salerno  
Prot. 0002545 del 12/03/2025  
II (Uscita)

*A.S. 2024/2025*

## ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

### ***TESTO UNICO***

**Condiviso nel C.D. del 02/12/2024**

**e**

**Deliberato nel C.I. del 02/12/2024, D. n. 32**

# INDICE

<i>PRINCIPI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>DIRITTI DEGLI STUDENTI.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>DOVERI DEGLI STUDENTI – DISCIPLINA.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>VITA A SCUOLA – DOVERI DEGLI STUDENTI.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>VITA A SCUOLA – DISPOSIZIONI PER I DOCENTI.....</i>	<i>pag.11</i>
<i>VITA A SCUOLA – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A.....</i>	<i>pag.13</i>
<i>VITA A SCUOLA – GLI ORGANI COLLEGIALI.....</i>	<i>pag.14</i>
<i>VITA A SCUOLA – ASSEMBLEE DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI.....</i>	<i>pag.16</i>
<i>VITA A SCUOLA – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....</i>	<i>pag.17</i>
<i>VITA A SCUOLA – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</i>	<i>pag.18</i>
<i>VITA A SCUOLA – SICUREZZA E PREVENZIONE.....</i>	<i>pag.19</i>
<i>DISPOSIZIONI SULL’UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA.....</i>	<i>pag.21</i>
<i>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI: PREMESSA.....</i>	<i>pag.22</i>
<i>CODICE DISCIPLINARE.....</i>	<i>pag.23</i>
<i>REGOLAMENTO ESCURSIONI, VISITE E VIAGGI.....</i>	<i>pag.32</i>
<i>REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESTERNI E PER L’ACQUISIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE COERENTI CON IL P.T.O.F. ....</i>	<i>pag.36</i>
<i>DISPOSIZIONI PER L’USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE FUORI DALL’ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....</i>	<i>pag.38</i>
<i>COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO.....</i>	<i>pag.40</i>
<i>ATTO COSTITUTIVO DELL’UFFICIO TECNICO.....</i>	<i>pag.42</i>
<i>REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA.....</i>	<i>pag.43</i>
<i>REGOLAMENTO D’USO DEL REGISTRO ELETTRONICO.....</i>	<i>pag.44</i>
<i>REGOLAMENTO SULL’UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA.....</i>	<i>pag.49</i>
<i>REGOLAMENTO SU BULLISMO E CYBERBULLISMO.....</i>	<i>pag.51</i>
<i>REGOLAMENTO DI CONCESSIONE IN COMODATO D’USO DI NOTEBOOK.....</i>	<i>pag.58</i>
<i>REGOLAMENTO SULL’UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE IN CLASSE.....</i>	<i>pag.59</i>
<i>REGOLAMENTO D’USO DELLA BIBLIOTECA.....</i>	<i>pag.60</i>
<i>REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA.....</i>	<i>pag.61</i>
<i>REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA.....</i>	<i>pag.63</i>
<i>REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA.....</i>	<i>pag.67</i>
<i>REGOLAMENTO LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA.....</i>	<i>pag.68</i>
<i>REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA, SALA, BAR, ARTE BIANCA E PASTICCERIA.....</i>	<i>pag.71</i>
<i>REGOLAMENTO D’USO DEL LABORATORIO DI CERAMICA.....</i>	<i>pag.75</i>
<i>REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE E LINGUISTICO.....</i>	<i>pag.76</i>
<i>REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE.....</i>	<i>pag.78</i>
<i>REGOLAMENTO PER L’USO DELLE PALESTRE.....</i>	<i>pag.79</i>
<i>REGOLAMENTO DI E-POLICY.....</i>	<i>pag.80</i>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Si intendono, preliminarmente, qui richiamare i principi e le indicazioni di cui al D.P.R. 249/del 24/06/1998 – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, in particolare:

### PRINCIPI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

L'Istituto, nella prospettiva del rispetto e dell'integrazione di ciascuno, finalizzati a consentire la libera espressione e l'autodeterminazione, promuove il superamento delle situazioni di discriminazione e di ghettizzazione delle differenze. Particolare attenzione è dedicata, nell'ambito dello sfondo integratore del PTOF, alla prevenzione e al contrasto di tutte le forme di bullismo.

### DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto ad una formazione che metta al centro la dignità e l'identità della persona, che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, che sia aperta alla pluralità delle idee, che favorisca l'accoglienza, la solidarietà, il rispetto reciproco e il diritto alla riservatezza.

Lo studente ha diritto ad un clima favorevole all'apprendimento ed alle relazioni e può esprimere idee, pareri e interpretazioni personali motivando le proprie convinzioni attraverso un rispettoso confronto con gli altri.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola, sul progetto educativo e sul percorso didattico nonché su eventuali uscite anticipate, posticipate o sospensioni temporanee dalla frequenza scolastica.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ha diritto a una valutazione trasparente, imparziale e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative di accoglienza e di integrazione.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
- b) un'offerta formativa aggiuntiva e integrativa;
- c) iniziative concrete per il recupero dei disagi cognitivi e comportamentali degli alunni con particolari difficoltà di apprendimento, nonché per prevenire la dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti scolastici adeguati ai fabbisogni di tutti i portatori d'interesse e, soprattutto, a quelli dei disabili;
- e) la strumentazione tecnologica adeguata alla formazione delle rispettive aree d'indirizzo.

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

### **DOVERI DEGLI STUDENTI - DISCIPLINA**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari - con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola - e le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## VITA A SCUOLA - DOVERI DEGLI STUDENTI

### ART.1

#### **Ingresso**

Gli studenti devono entrare nell'Istituto al suono della prima campanella, che avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni sono tenuti al rispetto del normale orario scolastico, pertanto **l'arrivo in ritardo a scuola è consentito solo come evento eccezionale** dovuto a cause improprie.

Gli alunni devono accedere all'Istituto ordinatamente e raggiungere silenziosamente le proprie aule. Non è consentito sostare nell'atrio, nei corridoi, lungo le scale, negli spazi comuni.

### ART. 2

#### **Ritardi**

Trascorsi 15 minuti dall'inizio delle lezioni, non è più possibile il libero accesso alle aule e gli allievi possono essere ammessi solo se muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato. Il ritardo è sempre annotato sul registro elettronico dal docente, sia entro che oltre i 15 minuti dall'inizio delle lezioni.

Nel caso di frequenti ritardi ed entrate posticipate, il Docente Coordinatore di classe provvede a contattare tempestivamente la famiglia e a segnalare il caso al Dirigente scolastico.

L'ingresso alla seconda ora sarà consentito, previa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato, solo agli studenti accompagnati da un genitore/tutore.

L'autorizzazione per entrate successive all'inizio della seconda ora sarà concessa solo per motivi documentabili e, in ogni caso, solo a studenti accompagnati dai genitori.

Alle indicazioni suddette si devono attenere tutti gli alunni, anche quelli maggiorenni.

Il numero dei ritardi è valutato in sede di scrutinio in relazione al voto di comportamento. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi che concorrono alla valutazione in sede di scrutinio finale.

#### **RITARDI**

orario di ingresso	permesso scritto bureau	annotazione ritardo	presenza del genitore/tutore	comunicazione ai genitori
08.10 - 08.15	No	NO	No	NO
08.16 – 08.30	No	SI	No	SI
08.30 – 09.05	Si	SI	No	SI
2° ora	Si	SI	Si	
dalla 3° ora	Si	SI	Si	

### ART. 3

#### **Uscite anticipate /Malore/ Infortunio**

Le uscite anticipate sono concesse su richiesta motivata e preventiva da parte della famiglia e, sia per gli studenti minorenni che maggiorenni, solo se prelevati da un genitore/tutore o da un familiare maggiorenne, debitamente delegato.

Nel caso di malore o di infortunio di uno studente, all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, il docente in orario provvede ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico/Vicepresidente/bureau – che contatteranno il 118 - e la famiglia.

Nel caso di ricovero ospedaliero, lo studente minorenne sarà accompagnato anche da un docente, individuato dal D.S.

#### **USCITE ANTICIPATE**

Richiesta genitore/tutore	Prelievo da parte del genitore/tutore/familiare
si	si

### ART.4

#### **Assenze**

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, sono rimasti assenti dalle lezioni per intere giornate, possono essere riammessi alle lezioni solo giustificando l'assenza (RD 653/1925, art. 16).

La giustificazione, brevemente motivata, va fatta, sul registro elettronico, esclusivamente dal genitore/tutore, anche in caso di studente maggiorenne, utilizzando le credenziali personali fornite dalla Scuola. La giustificazione risultante dal registro elettronico è, poi, validata dal docente Coordinatore di classe.

Il genitore che consenta al proprio figlio di utilizzare le credenziali fornite dalla Scuola si assume ogni responsabilità in merito alla giustificazione delle assenze.

In mancanza della prescritta giustificazione l'alunno verrà ammesso con riserva alla frequenza fino alla formale giustificazione. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze anche se collettive.

La scuola non richiede più il certificato medico per assenze superiori ai sei giorni consecutivi (*legge regionale n.13 del 25.07.24*), *tuttavia, il genitore è tenuto a giustificare l'assenza sul registro elettronico.*

Le assenze non supportate da giustificazioni sono considerate ingiustificate e valutate in sede di scrutinio in relazione al voto di comportamento. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi che concorrono alla valutazione in sede di scrutinio finale.

A norma del D.P.R. 122/09, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le deroghe deliberate in sede di Collegio dei Docenti, formulate sulla base della Circolare del MIUR n.20 del 04/03/2011, possono essere applicate dai Consigli di classe, previa acquisizione di adeguata documentazione, e in presenza di un congruo numero di verifiche, almeno il 50% di quelle previste per trimestre, nei seguenti casi:

- Gravi motivi di salute, adeguatamente documentati attraverso certificazione medica (assenze continuative).
- Terapie e/o cure programmate, purché soddisfino le seguenti condizioni: sia documentato il programma di terapie o delle cure e la struttura sanitaria che eroga la prestazione.
- Donazioni di sangue.
- Partecipazione ad attività sportive agonistiche, organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- Assenze, ritardi, uscite anticipate, fatte per gravi motivi di salute dagli alunni in situazione di handicap, per i quali, sulla base di specifica diagnosi funzionale, è stato redatto il Piano Educativo Individualizzato.
- Lutti inerenti allo stretto nucleo familiare.
- Partecipazione ad esami, corsi, progetti, che si svolgono in coincidenza con le attività scolastiche: acquisizione di certificazione linguistica, della Patente europea del computer; ammissione a Facoltà universitarie a numero chiuso, presso Forze Armate; acquisizione della patente di guida; partecipazione a progetti, corsi, proposti dalla Scuola.
- Partecipazione a stage, concorsi, concerti (in qualità di strumentista), a sessioni d'esame musicali.
- Partecipazione a manifestazioni sportive, organizzate dalle Federazioni sportive, in qualità di giudice e/o arbitro.
- Assenze orarie per ritardi dei mezzi di trasporto, esclusivamente per gli alunni pendolari domiciliati ad una distanza maggiore di 20 Km da Salerno.
- Assenze delle alunne in gravidanza nel periodo pre-parto, post-parto e allattamento.
- Gravi motivi di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria a carico dei genitori, rientro nei Paesi d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia).
- Motivi di lavoro (specifico per il corso serale).

#### ASSENZE

Giustificate dal genitore/tutore	Sul registro elettronico	Con certificato medico	Incidono sul voto di condotta	Incidono sulla valutazione	Incidono sulla promozione
sempre	sempre	per malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'Asp (Aziende pubbliche di servizi alla persona) e sono queste situazioni specifiche che hanno periodi di isolamento domiciliare stabiliti per legge	si	si	Se superiori ai limiti di legge, comprese le deroghe

## ART. 5

**Permessi permanenti alunni pendolari**

I soli allievi pendolari, per particolari esigenze mediche supportate da adeguata documentazione e/o per motivazioni afferenti al trasporto effettuato con mezzi pubblici, a seguito di istanza scritta da parte delle famiglie e adeguatamente motivata, possono essere autorizzati, in via permanente, per la durata dell'intero anno scolastico, ad ingressi posticipati e/o uscite anticipate. I permessi permanenti verranno concessi con Decreto del Dirigente Scolastico, previo esame della documentazione a supporto.

**PERMESSI PERMANENTI**

chi	perché	come	Quando
studenti pendolari	salute/trasporto	richiesta del genitore/tutore	l'intero anno scolastico

## ART. 6

**Uscite ai Servizi – Segreteria – Termine delle lezioni**

Di norma non è permessa l'uscita dalla classe per recarsi ai servizi durante la prima ora di lezione. I casi urgenti verranno di volta in volta valutati dai Docenti in orario.

Salvo quanto previsto all'art. 13 per l'accesso al bar, è possibile uscire dall'aula esclusivamente per accedere ai servizi igienici, presso i bagni assegnati alla classe e situati allo stesso piano della classe, uno studente e una studentessa alla volta e con il permesso del docente, il quale annota l'uscita sul registro elettronico. La permanenza fuori dall'aula non può protrarsi oltre 5 minuti.

Gli alunni sono tenuti a lasciare puliti i servizi, per rispetto di sé e degli altri.

L'accesso degli alunni agli uffici di Segreteria per il disbrigo di pratiche amministrative è consentito esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento del personale all'uopo delegato (lun/mer/ven 10.00-12.00; mar/gio 15.00-17.00). Non è consentito l'accesso agli uffici del Dirigente Scolastico e del Vicepreside durante l'orario scolastico ma solo al termine delle lezioni.

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine e in condizioni decorose.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dall'Istituto in ordine, silenziosamente, evitando assembramenti e accompagnati dai Docenti dell'ultima ora.

**USCITE**

QUANDO	PERCHÈ	PER QUANTO TEMPO	DOVE	CHI
dalla II ora	accesso ai bagni	max 5 minuti	esclusivamente bagni assegnati alla classe, al piano	1 studentessa 1 studente per classe
08:00 – 11:30	servizi bar	max 10 minuti		
Lun/mer/ven 10:00-12:00  Mar/gio 15:00-17:00	accesso agli uffici di segreteria			
al termine dell'orario scolastico	Accesso agli uffici del D.S. e Vicepreside			

## ART. 7

**Cambio dell'ora e pausa didattica**

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono attendere il docente nell'aula. È **assolutamente vietato uscire nel corridoio o recarsi senza autorizzazione ai servizi**. Gli insegnanti saranno solleciti negli spostamenti e affideranno la classe al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico.

È vietato aprire le finestre durante i cambi dell'ora o in caso di assenza temporanea del docente dalla classe.

Nel corso delle giornate che prevedono orario prolungato (uscita ora 14:45 o 15:35) sono concesse due pause didattiche della durata di 10 minuti ciascuna, la prima all'inizio della terza ora (ore 10:05) e la seconda all'inizio della quinta ora (ore 13:05).

ART. 8

#### **Divieto di uso di apparecchiature elettroniche**

**È vietato l'uso di telefoni cellulari.** In via eccezionale, può essere autorizzato dal docente, per motivi strettamente didattici, l'uso di smartphone personali o strumenti assimilabili esclusivamente per accedere a ricerche di materiali presenti sulla rete internet. È altresì vietato usare nella scuola apparecchiature elettroniche, anche se con possibilità di essere destinate ad altre utilizzazioni, che consentano di effettuare, in ingresso o in uscita registrazioni o trasmissioni di sonori/immagini/video. Qualora il Dirigente scolastico o un docente dovesse sottoporre a sequestro una di tali apparecchiature poiché utilizzate indebitamente in ambito scolastico, queste saranno riconsegnate alla famiglia dal Dirigente scolastico e/o dal Vicepresidente.

ART. 9

#### **Divieto di fumo**

Nell'ambito degli spazi scolastici è fatto **tassativo divieto di fumare**, come previsto dalle vigenti leggi in materia. Per i trasgressori si applicheranno le specifiche sanzioni previste.

ART. 10

#### **Divieto di introdurre oggetti non di ordinario uso scolastico – alimenti e bevande**

Se non previamente autorizzati dal Dirigente o dai docenti, è fatto tassativo divieto agli studenti di introdurre a scuola oggetti, se non attinenti strettamente alla sfera personale, non contemplati tra quelli riconducibili ad un uso didattico legato alle ordinarie attività scolastiche. **Nessun alimento o bevanda proveniente dall'esterno potrà essere consegnata** agli studenti, neanche per il tramite dei collaboratori scolastici, durante l'orario scolastico.

ART. 11

#### **Esonero Scienze Motorie**

Gli studenti temporaneamente esonerati dalle attività pratiche sono tenuti alla presenza per la parte teorica.

ART. 12

#### **Parcheggi**

Gli studenti sono tenuti a posteggiare i motocicli e le autovetture solo nelle zone assegnate per non creare ingombri e intralci. L'ingresso e l'uscita dal parcheggio dell'Istituto dovranno avvenire a passo d'uomo, a motore spento e comunque con tutte le cautele suggerite dal buon senso e dal codice della strada.

ART. 13

#### **Bar**

Gli studenti possono uscire dall'aula, nei limiti previsti dall'art. 6, per acquistare i prodotti in vendita, dalle ore 8:10 alle ore 11:30.

Non è consentito sostare nella zona antistante al bar nel corso delle ore di lezione, né acquistare per conto di docenti o di personale in servizio.

ART. 14

#### **Norme generali – abbigliamento - sicurezza**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Gli studenti sono tenuti ad **indossare un abbigliamento adeguato al contesto**, che è pubblico e formale. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare, per accedere ai laboratori e alle palestre, quanto previsto nei rispettivi regolamenti organizzativi.

Gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto ed ogni disposizione integrativa all'uopo predisposta dal D.S.

ART. 15

#### **Attività opzionali e facoltative**

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività previste dal P.T.O.F., fatta eccezione per la partecipazione ad attività extracurricolari e ad attività che prevedono un contributo finanziario da parte delle famiglie.

Durante le manifestazioni, le escursioni, le visite guidate, i sopralluoghi aziendali, gli stages e i viaggi d'istruzione, gli studenti hanno l'obbligo di mantenere un comportamento corretto. Le escursioni, le manifestazioni, le visite e i viaggi d'istruzione



costituiscono attività didattica a tutti gli effetti. Pertanto, nei tempi e luoghi di svolgimento di tali attività, gli allievi dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti ed al Regolamento di Disciplina.

ART. 16

#### **Uso delle strutture e degli strumenti didattici**

Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola. In caso di danni, gli studenti individuati quali responsabili saranno tenuti a risarcirli e saranno soggetti alla sanzione disciplinare prevista dal Regolamento di Disciplina.

Si accede ai laboratori, alla biblioteca, alle palestre e agli spazi esterni solo se accompagnati dai docenti.

Ogni studente è responsabile della postazione e del materiale affidatogli. Alla fine della lezione computer, accessori e materiali utilizzati dovranno essere lasciati in perfetto ordine.

Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutte le norme contenute nel regolamento d'uso dei relativi laboratori e dei luoghi scolastici e a non intraprendere, in nessun modo, iniziative personali che possano mettere a rischio la sicurezza di tutti i soggetti interessati.

La sicurezza degli ambienti va tutelata con comportamenti adeguati e rispettosi delle regole che favoriscono la qualità della formazione, l'autocontrollo e l'acquisizione di una coscienza sociale.

ART. 17

#### **Uso dei testi della biblioteca d'Istituto**

Tutti i testi presi in prestito nella biblioteca di Istituto devono essere riconsegnati entro 1 mese e prima della chiusura dell'anno scolastico. Il prestito è strettamente personale: l'utente ne è responsabile personalmente. Il prestito dei libri è consentito solo nelle ore indicate nell'orario di apertura e da parte del docente incaricato.

Art. 18

#### **Patto Educativo Di Corresponsabilità**

All'atto dell'iscrizione, i genitori ricevono il "Patto educativo di corresponsabilità", che definisce diritti e doveri nel rapporto fra Istituzione scolastica, famiglie e studenti.

1. Destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis C.C.). L'obiettivo del patto educativo è di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.
2. Il "patto" è orientato a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Vuole essere dunque lo strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.
3. L'azione della scuola tesa alla sottoscrizione del Patto costituisce occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del presente regolamento d'istituto, richiamando ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori.
4. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema che sarà di seguito illustrato, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare.
6. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una "*culpa in educando*", potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per "*culpa in vigilando*", ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.
7. Il Patto di corresponsabilità contiene gli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa

vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

8. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di *culpa in vigilando*, non lo solleva da quella di *culpa in educando*, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

9. Il patto di corresponsabilità, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

10. In ogni caso, il Patto di corresponsabilità non si configura come strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile.

11. È attribuita al Consiglio di istituto la competenza di elaborare e/o modificare il patto in questione.

12. Il patto, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis co. 1 dello Statuto, è sottoscritto da parte dei genitori degli studenti "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica".

13. La procedura di iscrizione inizia con la presentazione della domanda on-line, in generale entro gennaio/febbraio, e termina con la conferma dell'avvenuta iscrizione, a seguito dell'acquisizione del titolo definitivo per il passaggio alla classe successiva, alla fine dell'anno scolastico di riferimento. Pertanto, di norma, sarà proprio nell'ambito delle prime settimane di inizio delle attività didattiche che questa Istituzione scolastica porrà in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione del patto di corresponsabilità educativa come, ad esempio, in corrispondenza dell'assemblea di classe indetta per l'elezione dei rappresentanti.

## **VITA A SCUOLA - DISPOSIZIONI PER I DOCENTI**

### **ART. 1**

Il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni.

### **ART. 2**

All'inizio delle lezioni i docenti devono annotare sul giornale di classe, assenze, ritardi e giustificazioni.

### **ART. 3**

Al termine della lezione i docenti devono effettuare il cambio nel più breve tempo possibile, affidando gli alunni al collaboratore scolastico o al Docente dell'ora successiva.

### **ART. 4**

In caso di momentanea assenza di un insegnante, la classe è vigilata da un insegnante a disposizione o, in mancanza, da un collaboratore scolastico.

### **ART. 5**

Durante le ore di lezione gli studenti sono affidati ai docenti; il personale ausiliario vigila nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni.

### **ART. 6**

Con il consenso dei genitori, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è facoltà dell'insegnante riunire gli alunni in orario extrascolastico per svolgere attività integrative, anche con la presenza di esperti.

### **ART. 7**

Non è consentito ai docenti abbandonare l'aula e il gruppo che gli è stato affidato. In caso di sopraggiunta eccezionale necessità si affida la sorveglianza momentaneamente al collaboratore scolastico o ad un docente a disposizione/in compresenza.

### **ART. 8**

Nel caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente in orario provvede a comunicare l'accaduto immediatamente al personale addetto alla reception, perché quest'ultimo provveda ad avvisare tempestivamente il 118 e la famiglia.

Il docente presente al momento dell'infortunio annota sul registro di classe l'accaduto e, nello stesso giorno, redige e consegna al Dirigente una relazione scritta protocollandola agli atti.

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco. Per i farmaci salvavita è obbligatorio il certificato medico e l'autorizzazione scritta della famiglia.

### **ART. 9**

I docenti devono programmare ed organizzare le attività formative e didattiche.

### **ART. 10**

I docenti devono rispettare i tempi di attenzione e i ritmi di apprendimento degli alunni; si adopereranno e metteranno in atto tutte le strategie per far acquisire a tutti le competenze e le conoscenze programmate. Gli insegnanti devono creare un clima di fiducia per favorire un armonioso sviluppo della personalità degli allievi rispettando le idee, gli stili e i bisogni individuali.

### **ART. 11**

I docenti devono valutare gli alunni periodicamente e con criteri espliciti e condivisi comunicando ai genitori l'andamento didattico dei propri figli, nelle ore e nei giorni stabiliti.

### **ART. 12**

I docenti non ricevono i genitori degli alunni o estranei durante l'orario delle lezioni; i genitori e/o i docenti potranno richiedere un colloquio per il tramite dei Coordinatori di classe previo appuntamento telefonico e rigorosamente fuori dall'orario di servizio.

ART. 13

L'Istituto non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa o che non siano stati preventivamente autorizzati dal D.S. come rispondenti al PTOF dell'Istituto.

ART. 14

I docenti devono partecipare a tutte le riunioni degli organi collegiali e alle attività previste dal PTOF conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL

ART. 15

È fatto divieto ai docenti di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.

ART. 16

Il personale docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio secondo le norme previste dal vigente contratto di lavoro e rigorosamente entro la prima ora di lezione a prescindere dall'orario di servizio individuale.

ART. 17

Le uscite didattiche sono consentite solo se in stretta e documentata correlazione con le attività previste dal P.T.O.F. Devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico, annotate sul Registro di classe ed organizzate dalla F.S. preposta.

ART. 18

Le assenze non giustificate, continue e/o saltuarie degli alunni vanno comunicate al Dirigente Scolastico dal docente Coordinatore di classe.

ART. 19

I docenti godono, nell'esercizio delle loro attività, della massima libertà di insegnamento, di informazione e di espressione nell'ambito delle leggi dello Stato.

I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di lezione. Essi sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e alla registrazione sui relativi atti dell'andamento didattico e disciplinare.

Al cambio dell'ora, i docenti devono spostarsi con la massima celerità, affidando la classe al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico che vigilerà sugli alunni il tempo strettamente necessario allo spostamento.

ART. 20

Le lezioni hanno luogo secondo l'orario deliberato dal Consiglio di Istituto.

ART. 21

Alla fine dell'orario di lezione degli alunni, i Docenti dell'ultima ora, se non più in servizio, sono tenuti ad accompagnare la classe all'uscita, garantendo un'attenta vigilanza ed evitando pericolosi e rumorosi assembramenti.

ART. 22

I Docenti sono tenuti a posteggiare i motocicli e le autovetture solo nelle zone assegnate per non creare ingombri e intralci. L'ingresso e l'uscita dal parcheggio dell'Istituto dovranno avvenire a velocità ridottissima e comunque con tutte le cautele suggerite dal buon senso e dal codice della strada.

## VITA A SCUOLA – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A.

### ART. 1

I collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza sull'ingresso, sull'uscita e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni e alla vigilanza di questi ultimi nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza dei docenti. Il personale A.T.A. provvede, inoltre, a coadiuvare il personale docente assicurando che gli spazi e le strutture non vengano utilizzate in maniera impropria.

### ART. 2

I locali adibiti a servizi igienici saranno sorvegliati con particolare attenzione, avendo cura di evitare assembramenti.

### ART. 3

Il personale ausiliario cura la pulizia dei locali scolastici e delle suppellettili delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni in orario diverso da quello in cui si svolgono le attività didattiche.

### ART. 4

Il personale ausiliario vigila sul divieto agli estranei non autorizzati di accedere all'edificio.

### ART. 5

I collaboratori amministrativi svolgono le mansioni previste dal rispettivo profilo professionale.

### ART. 6

Il personale A.T.A. è tenuto ad attenersi esclusivamente ai compiti ed alle mansioni di cui allo specifico profilo professionale di appartenenza ed agli ordini di servizio impartiti dal D.S.G.A a seguito delle Direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico.

Per quanto attiene all'orario di servizio, all'orario di lavoro, all'orario di apertura al pubblico, ai permessi e a quant'altro, si rimanda all'applicazione delle norme vigenti in materia di personale del pubblico impiego.

## VITA A SCUOLA – GLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 1

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente o dal Presidente del Consiglio d'Istituto, con preavviso scritto, di norma, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e/o, se necessario, *ad horas*. L'avviso deve essere comprensivo degli argomenti da trattare nella seduta.

Il docente delegato alla funzione di segretario redigerà il verbale sull'apposito registro a pagine numerate.

L'adunanza può trattare solo argomenti posti all'ordine del giorno. Si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, solo se il Consiglio all'unanimità lo ritiene opportuno.

### ART. 2

Ciascun Organo Collegiale può deliberare prima dell'inizio dell'anno scolastico, nel rispetto delle proprie competenze, un calendario delle riunioni da tenere.

### ART. 3

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, presiede il Consiglio di Classe.

In assenza di specifica delega i Coordinatori di classe sono delegati in via permanente della Presidenza del Consiglio nel caso di assenza o di impedimento del D.S.

### ART. 4

La convocazione dei genitori e degli alunni eletti nei vari Consigli deve avvenire mediante avviso scritto a cura della segreteria.

### ART. 5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Esso viene convocato dal Dirigente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti; in casi eccezionali anche *ad horas*.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, ha la facoltà di determinare il tempo degli interventi, di dare e togliere la parola, di sciogliere la seduta e aggiornarla a nuova data.

### ART. 6

Il Dirigente Scolastico, prima di convocare il Collegio dei docenti per la trattazione di argomenti relativi all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e all'adozione dei libri di testo riunisce i Consigli di Classe e i Dipartimenti disciplinari per la formulazione delle proposte e dei pareri.

### ART. 7

La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva va effettuata con le stesse modalità di cui all'art. 1.

### ART. 8

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

### ART. 9

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente e si procede all'elezione del Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il rappresentante dei genitori che abbia ottenuto la maggioranza dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano.

### ART. 10

Per la validità del Consiglio è prevista la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

### ART. 11

L'adunanza può trattare solo argomenti posti all'ordine del giorno.

Si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno solo se il Consiglio all'unanimità lo ritiene opportuno.

**ART. 12**

Il Consiglio d'Istituto viene convocato di norma ogni due mesi.

**ART. 13**

Gli atti degli Organi Collegiali della Scuola sono tenuti sempre a disposizione dei membri degli organi stessi.

**ART. 14**

In materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti si fa riferimento alla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e al D.P.R. n. 352/92. I dati personali saranno tutelati ai sensi della legge sulla privacy n. 196/03, adeguato alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 con D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018.

**ART. 15**

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, eletta a norma di legge, predispone i lavori e ne esegue le delibere.

**ART. 16**

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente o su richiesta della maggioranza dei componenti.

**ART. 17**

I membri eletti del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

## VITA A SCUOLA - ASSEMBLEE DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI

### Art. 1.

#### Scuola aperta

È consentito agli alunni di accedere, con la presenza di un docente incaricato, alle aule dell'Istituto anche nel pomeriggio, per svolgere attività di studio e ricerca o attività integrative, previa richiesta al Dirigente scolastico e Sua formale autorizzazione, garantendo il rispetto delle norme e degli orari che verranno loro indicati.

### Art. 2.

#### Assemblee di classe

Le assemblee degli studenti sono regolate dal DPR 416/74 e segg. e sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza e di giustificazione in caso di assenza.

a) La richiesta di assemblea di classe (di norma una al mese) dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data stabilita, dovrà essere fatta dai rappresentanti di classe sull'apposito registro dei verbali delle assemblee di classe e dovrà riportare l'ordine del giorno.

I rappresentanti di classe cureranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa, sul registro citato, che va riconsegnato al termine dell'assemblea al Dirigente scolastico.

b) L'insegnante è tenuto comunque a vigilare sul corretto andamento dell'assemblea e può interromperla se essa non avesse un regolare svolgimento.

c) A richiesta degli studenti, l'assemblea di classe può essere prolungata e ridotto il tempo dell'assemblea di Istituto, conservando il monte ore totale previsto (4 ore).

### Art. 3.

#### Assemblee d'Istituto

Le assemblee di Istituto, che sono considerate attività didattiche, avranno la durata di seguito specificata.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di Istituto possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca, o lavori di gruppo, o incontri con esperti, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, previa autorizzazione del DS all'uopo delegato dal Consiglio di Istituto. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima della data prevista dai rappresentanti di Istituto e dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato.

Dell'assemblea sarà redatto verbale su apposito registro. L'assemblea di Istituto si terrà presso l'Aula Magna.

Considerati gli indici di affollamento massimo ex d. Lgs. 81/08 attestati dal RSPP di Istituto, e l'impossibilità di prevedere assemblee congiunte di tutti gli studenti in spazi adeguati, l'assemblea di Istituto sarà articolata con la presenza dei rappresentanti di classe e vice su richiesta dei rappresentanti di istituto ed avranno una durata di almeno due ore, per un totale al massimo di una giornata di lezione

Nell'ambito della stessa giornata prevista per l'assemblea di Istituto le assemblee di classe potranno avere, su richiesta degli studenti e previa autorizzazione del docente in orario e del D.S., anche la durata di due ore, per un totale di una giornata di lezione al massimo, comprensiva delle ore destinate all'assemblea di Istituto.

Il Comitato di vigilanza durante l'assemblea sarà costituito dagli studenti dell'ultimo anno. Detto comitato verrà proposto dai Rappresentanti di Istituto, formalizzato mediante comunicazione scritta al Dirigente scolastico e avrà durata annuale.

Le modalità di svolgimento delle assemblee saranno proposte di volta in volta dai Rappresentanti di Istituto al Dirigente Scolastico.

E' fatta salva la possibilità di regolamentare le assemblee con appositi accordi con la componente studentesca nel rispetto dell'art. 13 del D. Lgs 297/94.

Le richieste delle riunioni ai fini dell'illustrazione dei programmi potranno essere effettuate solo in conformità all'art. 35 dell'O.M. 15/7/91 n.215.

L'autorizzazione allo svolgimento delle assemblee in orario extracurricolare sarà subordinata alla disponibilità del personale.

### Art. 4.

#### Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori saranno inoltrate per il tramite dei Rappresentanti di classe, che concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con il D.S e saranno concesse compatibilmente con la sorveglianza dei locali e la disponibilità del personale ATA



## **VITA A SCUOLA – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **ART.1.**

Attività extracurricolari pomeridiane

Il periodo tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle ore di lezioni pomeridiane per approfondimento, recupero o corsi extracurricolari sarà considerato sospensione delle attività didattiche e comunicato alle famiglie.

### **ART. 2.**

Rapporti genitori-insegnanti

I docenti riceveranno i genitori degli alunni previo appuntamento telefonico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Si terranno inoltre incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio docenti e comunicate per iscritto alle famiglie. Si ricorda che il ricevimento dei Docenti è sempre sospeso nell'ultimo mese di lezione.

### **ART. 3.**

Rapporti con la Presidenza

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento nei giorni e nelle ore affissi all'Albo.

### **Art. 4.**

Altre comunicazioni scuola-famiglia

Altre comunicazioni da parte della scuola alle famiglie verranno inviate o tramite lettera scritta per posta direttamente alle famiglie, o per via telefonica, o mediante avviso scritto inviato alle famiglie per il tramite degli alunni (in tal caso con cedolino di riscontro da sottoscrivere da parte dei genitori e da riconsegnare a scuola).

Le comunicazioni avranno luogo:

- in caso di necessità, per comunicare le assenze degli studenti
- per comunicare il profitto raggiunto nelle varie discipline
- per comunicazioni relative all'organizzazione
- per comunicazioni urgenti.

## **VITA A SCUOLA - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 1.**

#### **Rapporto con le cose**

- a) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di docenti e alunni, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti, delle macchine segnalando subito all'insegnante eventuali danni constatati. Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute al rispetto delle suppellettili e dei locali rispondendo personalmente degli eventuali danni riportati.
- b) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento delle attività didattiche vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare per i laboratori vanno comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri. Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici, vanno comunicati immediatamente al Dirigente scolastico.
- c) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari etc.) lasciati incustoditi, dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.
- d) L'accesso alla palestra per le lezioni di Scienze Motorie richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Coloro che non partecipano alle lezioni di Scienze Motorie (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza didattica dell'insegnante. Anche per la palestra vanno definite e comunicate dagli insegnanti di Scienze Motorie norme adeguate.
- e) Per il funzionamento di biblioteca, laboratori, aule audiovisivi, ect., sono stabiliti regolamenti e norme parti integranti il presente regolamento cui tutte le componenti la vita della scuola dovranno attenersi. Il funzionamento della biblioteca sarà affidato, di anno in anno, ad uno o più docenti e la sua fruizione avverrà nei giorni e nelle ore fissate.

### **Art. 2**

#### **Spostamenti all'interno delle sedi dell'Istituto**

Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratori, palestra o altro ambiente della scuola, si sposteranno solo accompagnati dall'insegnante responsabile, in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto, educato e rispettoso delle norme di sicurezza.

## **VITA A SCUOLA - SICUREZZA E PREVENZIONE**

Il D. Lgs n. 81/2008 e segg. sottolineano che, in qualsiasi luogo di lavoro, tutti, pur con ruoli e responsabilità diversi, partecipano in prima persona al perseguimento dell'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente e durante le attività esercitate.

Gli alunni ed il personale tutto, pertanto, hanno conseguenti obblighi precisi:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nello stesso ambiente;
- osservare le disposizioni impartite dai responsabili e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente apparecchiature, utensili, e altre attrezzature, compresi i dispositivi di protezione messi a disposizione dalla scuola;
- segnalare immediatamente ai responsabili eventuali deficienze dei mezzi nonché eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- disporre i banchi, le sedie, le attrezzature, gli zaini, le borse etc. in maniera da non ostacolare il raggiungimento delle vie di uscita in caso di improvviso esodo.

### **LA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, una sirena d'allarme o un suono convenzionale della campana lo segnaleranno a tutto il personale dell'Istituto, che deve conoscere il piano di evacuazione dell'edificio.

a) Qualora si verificasse un inizio di incendio, chi se ne accorge deve dare subito l'allarme, affinché le persone del piano esperte nell'uso degli estintori possano intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo, gli alunni ed il personale tutto dovranno:

- mantenere la calma
- seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dei preposti e degli insegnanti
- lasciare l'aula, a passo svelto ma senza correre
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di tappare bene le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

b) Qualora si verificasse un terremoto:

- occorre evitare il panico e disporsi sotto i banchi, in ginocchio, con la bocca aperta e coperta da un fazzoletto, con il capo tra le braccia;
- se si è sorpresi dalla scossa fuori dall'aula, è necessario addossarsi ad un muro maestro, lontano dalle vetrate,
- non avvicinarsi ad armadi o scaffali di una certa altezza, non accendere fiammiferi;
- al termine della prima serie di scosse abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di emergenza.

c) Assicurazioni e infortuni:

Gli studenti ed il personale tutto sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività didattiche, comprese le escursioni, le visite didattiche e in occasione di viaggi di istruzione, scambi culturali e stages. In caso di infortunio la scuola provvede alla denuncia all'INAIL ed alla Compagnia di Assicurazione.

Ogni alunno è tenuto ad avvisare subito il docente dell'infortunio, anche se apparentemente non grave. Il docente comunica l'accaduto immediatamente ai collaboratori vicari della Dirigente, affinché provvedano ad avvisare tempestivamente il 118 e la famiglia.

Nei casi di ricorso al Pronto soccorso, la famiglia è tenuta a trasmettere il primo certificato medico rilasciato dal Pronto soccorso entro 48 ore.

d) Organizzazione del primo soccorso:

Portare il primo soccorso non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto evitare di provocare ulteriore danno. Alcune regole sono:

- il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla propria sicurezza;
- deve agire sempre con calma, imponendo calma e ordine anche agli altri;

- ricordare che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
  - l'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti quali possibilità di incendio o di esplosione, presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori...;
- accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante: slacciare il colletto, la cravatta, la cintura..., ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo, non somministrare cibo o bevande, coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale.

e) Chiamata del 118

Sono utili i seguenti essenziali accorgimenti:

- fornire informazioni precise;
- dare la propria identità, precisando l'istituto, quante sono le persone coinvolte, quali le loro condizioni;
- indicare il luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predispone sempre una vedetta che orienti e accompagni);
- sapere con chi si è parlato e lasciare il proprio recapito.

f) In tutto l'Istituto è vietato fumare, conformemente alla normativa vigente in materia. È operativo un responsabile alla individuazione delle infrazioni.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al piano ex D. Lgs n. 81/2008

## **DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA**

### **ACCESSO/USCITA, TRANSITO E PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE**

- a) Docenti, personale A.T.A., alunni, familiari degli alunni e visitatori che arrivano all'Istituto con mezzi di locomozione di qualunque tipo, nell'orario d'ingresso accederanno dal cancello secondario posto su Via Luigi Lazzarelli e ciò per non creare interferenze con il flusso pedonale (docenti, personale, visitatori) ed alunni il cui ingresso ed uscita è previsto esclusivamente dal cancello carrabile principale. Successivamente i veicoli si porteranno, circolando in senso orario, percorrendo la viabilità interna alle zone previste per la sosta dei veicoli.
- b) L'accesso e il parcheggio dei mezzi motorizzati negli spazi interni di pertinenza del plesso scolastico sarà consentito al solo personale della scuola.
- c) Il parcheggio è consentito solo nello spazio superiore dell'edificio.
- d) Le aree di parcheggio sono due: l'area A, prospiciente il campetto di calcetto, destinata ai docenti ed al personale ATA e l'area B, adiacente agli uffici di segreteria, destinata al personale degli uffici amministrativi.
- e) Il parcheggio in entrambe le zone è previsto a spina di pesce sul solo lato longitudinale a ridosso delle zone a verde, con la raccomandazione di parcheggiare ordinatamente, per permettere di avere più disponibilità di posti.
- f) In nessun caso si potranno parcheggiare le automobili a ridosso del cortile adiacente l'ingresso.
- g) Dovranno essere, altresì, sempre disponibili almeno due aree di sosta per soggetti portatori di handicap e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata, debitamente documentata, presso l'ufficio protocollo.
- h) I veicoli dovranno, in ogni caso, favorire le operazioni di uscita pedonale, concedendo la precedenza sempre e in nessun modo provocando intralcio ai pedoni.

### **PARCHEGGIO DEI MOTOCICLI**

Si possono parcheggiare i motocicli lateralmente il cortile adiacente l'ingresso principale, negli appositi spazi indicati, purché introdotti a mano.

A norma di legge, si ricorda che i conducenti di moto e scooter devono essere in possesso del regolamentare casco salvavita.

### **NORME COMUNI**

I veicoli autorizzati entreranno e usciranno dall'istituto a passo d'uomo, prestando la massima attenzione. Le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza (documento valutazione rischi e piano di evacuazione) all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza. In particolare:

- andatura dei mezzi "a passo d'uomo";
- percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio;
- precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni;
- divieto di parcheggio sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta.

Il parcheggio è assolutamente vietato nelle aree prospicienti le uscite di sicurezza in quanto possono determinare ostacolo al transito delle vie di fuga.

È fatto obbligo a tutti di osservare le precedenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

Si fa presente che il loro mancato rispetto determinerà, per ragioni di sicurezza, la rimozione forzata dell'autovettura.

Si fa presente infine che la scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998 e modificato dal DPR n°235 del 21/11/2007 e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso fissa l'insieme di quelle norme necessarie per una convivenza civile in cui la libertà è da intendersi come diritto/dovere che si esplica al confine tra esigenze individuali ed esigenze collettive.

In tale contesto i docenti e tutto il personale dell'Istituto si impegnano a dare costante esempio di correttezza formale e sostanziale attraverso il proprio comportamento, nel rispetto della funzione educativa propria di un ambiente scolastico.

In particolare, il dialogo ed il confronto sono assunti come valori di riferimento per tutta la comunità scolastica.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nella tabella dell'art.3 dove sono stati individuati i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari del singolo e/o del gruppo, nonché gli organi competenti a irrogarle. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24.06.1998, n. 249) e alle successive modifiche dei DPR n°235 del 21/11/2007 e dal D.P.R. N. 122 del 22 giugno 2009.

I comportamenti che possono essere perseguibili penalmente rientrano nelle norme del presente Regolamento, in base alle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007. Tali comportamenti saranno segnalati alle Autorità Competenti attraverso il Dirigente Scolastico o per diretto interessamento dei singoli.

La Cassazione con sentenza n.15367 del 3/04/2014 ha stabilito che l'offesa arrecata al Dirigente Scolastico ed al docente in relazione alla specifica attività che viene svolta e alle varie funzioni previste dal loro ruolo a norma degli articoli 357 e 358 del c.p. e giurisprudenza consolidata è considerata oltraggio ad un pubblico ufficiale.

La Direttiva n° 104 del 30-11-2007 Ministero della pubblica Istruzione, sulla diffusione di dati personali sensibili tramite siti internet e/o social network, informa che l'utilizzo di tali dati da parte degli alunni avvenga senza la violazione del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto sulla riservatezza.

In ogni caso, in cui gli studenti non rispettano gli obblighi sopra richiamati, commettono una violazione punibile sia dall'istituzione scolastica, sotto forma di sanzione disciplinare, che come sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante della Privacy. Ne consegue che tali comportamenti, all'interno della comunità scolastica, verranno puniti con opportuna severità attraverso sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni a seconda della gravità e comunque deliberati dal Consiglio di Classe.

I periodi di allontanamento superiori a quindici giorni verranno adottati dal Consiglio di Istituto

## CODICE DISCIPLINARE

### ART.1

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

### ART. 2

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nelle tabelle dell'art.3 e dell'art.3 bis dove sono stati individuati i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari del singolo e/o del gruppo, nonché gli organi competenti a irrogarle. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24.06.1998, n. 249) e alle successive modifiche dei DPR n°235 del 21/11/2007 e dal D.P.R. N. 122 del 22 giugno 2009

### Art. 3

<b>INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI</b>			
<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Sanzioni per reiterazione</b>	<b>Organi competenti a Irrogarla</b>
1) Abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico	a) Nota generica visibile alla famiglia	b) Nota disciplinare visibile alla famiglia alla terza annotazione	a) Docente in orario b) Coordinatore di classe
2) Uscite autorizzate prolungate oltre 10 minuti	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica per 1 giorno alla terza annotazione	a) Docente in orario b) Consiglio di classe
3) Uscite non autorizzate o al cambio d'ora	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica per 1 giorno alla seconda annotazione	a) Docente in orario b) Consiglio di classe
4) Uscite non autorizzate o al cambio d'ora prolungate oltre 15 minuti	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica per 3 giorni alla seconda annotazione	a) Docente in orario b) Consiglio di classe
5) Turbamento delle lezioni e/o utilizzo di un linguaggio scurrile (anche in occasione di verifiche/test/prove)	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica per 3 giorni alla seconda annotazione	a) Docente in orario b) Consiglio di classe

6) Azioni di disturbo compiute fuori dall'aula e segnalate dai collaboratori scolastici preposti ai piani	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica per 3 giorni alla seconda annotazione	a) Docente in orario b) Consiglio di classe
7) Utilizzo non autorizzato del telefono cellulare in classe	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia b) Consegna del cellulare, con ritiro da parte dei genitori presso l'Ufficio di Vice presidenza	c) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica per 1 giorno alla seconda annotazione	a), b) Docente in orario c) Consiglio di classe
8) Rifiuto di consegnare il telefono cellulare nell'ipotesi 7)	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia	c) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica per 3 giorni alla seconda annotazione	a) Docente in orario b) Consiglio di classe
9) Abbandono dell'Istituto; Irreperibilità (rientra anche il caso dell'allievo che, assente a scuola ovvero al di fuori dell'orario scolastico, venga sorpreso all'interno dell'edificio o negli spazi di pertinenza)	a) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 6 a 15 giorni	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio  c) Assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e/o intermedio e conseguente non ammissione alla classe successiva	a) Consiglio di classe b), c) Consiglio di Istituto
10) Inosservanza delle norme sulla sicurezza che comportino situazioni pericolose per sé e per altri: rendere pericoloso l'uso delle scale, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi	a) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 3 a 6 giorni	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio	a) Consiglio di classe b) Consiglio di Istituto
11) Pluralità di comportamenti sanzionabili di cui ai nn. 1-10, documentati da 5 annotazioni	a) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 3 a 5 giorni b) Esclusione da incarichi negli organi collegiali c) Esclusione dalla partecipazione a iniziative extra-scolastiche (cinema,		a), b), c) Consiglio di classe



	teatro, viaggio di istruzione, visite guidate, ecc....)		
12)Utilizzo di dichiarazioni false o non genuine per il contenuto o la sottoscrizione; Falsificazione di firme, alterazione dei voti sul registro elettronico	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia	c) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 6 a 15 giorni alla seconda annotazione	a) Docente in orario b) Consiglio di classe
13)Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore della reputazione nei confronti dei componenti di tutta la comunità scolastica; offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla diversità, alla parentela, alla malattia (anche se compiuti fuori dall'aula - cortili, bagni, scale, altri locali - e/o durante visite e viaggi d'istruzione);	a) Nota disciplinare visibile alla famiglia b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 3 a 15 giorni	c) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 6 a 15 giorni alla seconda annotazione	a) Docente in orario b),c) Consiglio di classe
14)Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale (ingiurie,	a) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio  c) Assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e/o intermedio e conseguente non ammissione alla	a), b), c) Consiglio di Istituto

calunnie ecc.)		classe successiva	
15) Danneggiamento o distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).	a) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 3 a 6 giorni	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio	a) Consiglio di classe b) Consiglio di Istituto

<p>16) Fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto</p>	<p>a) Multa nelle modalità di legge descritte nei cartelli affissi nei locali dell'istituto</p>	<p>b) Multa nelle modalità di legge descritte nei cartelli affissi nei locali c) Allontanamento dall'istituzione scolastica da 3 a 15 giorni dopo la seconda violazione</p>	<p>a), b) Personale scolastico all'uopo nominato c) Consiglio di classe</p>
<p>17) Gravi violazioni sul sistema informatico dell'istituto, sul registro elettronico, o comunque gravi infrazioni commesse attraverso l'utilizzo di mezzi informatici</p>	<p>a) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 6 a 15 giorni</p>	<p>b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio b) Assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e/o intermedio e conseguente non ammissione alla classe successiva</p>	<p>a) Consiglio di classe b), c) Consiglio di Istituto</p>
<p>18) Aggressioni fisiche, uso/spaccio di sostanze psicotrope, comportamenti che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola</p>	<p>a) Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione ed eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio c) Assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e/o intermedio e conseguente non ammissione alla classe successiva</p>	<p>a) Consiglio di classe b), c) Consiglio di Istituto</p>
<p>19) Tenere un comportamento che attraverso violenze e intimidazioni sia lesivo dell'integrità fisica e morale e della libertà altrui; in particolare costituiscono gravi mancanze disciplinari tutti gli atti di bullismo e di violenza fisica e morale</p>	<p>a) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica da 6 a 15 giorni</p>	<p>b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio c) Assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e/o intermedio e conseguente non ammissione alla classe</p>	<p>a) Consiglio di classe b), c) Consiglio di Istituto</p>

		successiva	
20)Violenza grave di interruzione di pubblico servizio (occupazione della scuola ed altro)	a)Allontanamento dalla classe/ comunità scolastica oltre 15 giorni	b) Allontanamento dalla classe/comunità scolastica oltre 15 giorni, al secondo episodio oppure c) Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno  d) Assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e/o intermedio e conseguente non ammissione alla classe successiva	a), b), c), d) Consiglio di Istituto

#### Art. 4

Nel caso di comportamenti collettivi di particolare gravità, riferiti ai casi 5-6-9-10-12-13-14-15-17-18-19-20, la sanzione è irrogata dal Consiglio di Istituto e può consistere, alternativamente o cumulativamente, in ragione della gravità dell'infrazione, in:

- a) Allontanamento dalla classe/ comunità scolastica oltre 15 giorni;
- b) Assegnazione del 5 in condotta allo scrutinio finale e/o intermedio e conseguente non ammissione alla classe successiva;
- c) Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno.

#### Art. 5

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di Classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 24/6/1998 n. 249 e successive modificazioni ed integrazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità dei comportamenti previsti dai commi 9 e 9 bis dell'art. 4 del D.P.R. 24/6/1998

n. 249 e successive modificazioni, che violino i doveri di cui ai commi 1,2, e 5 del D.P.R. 24/6/1998 n. 249 e successive modificazioni.

## Art. 6

Sono considerati atti di bullismo, anche in riferimento al punto 19 della tabella di cui all'art. 3, tutte le condotte vessatorie, individuali o collettive, considerate tali dalla dottrina e dalla giurisprudenza in materia. In particolare: insulti, offese, prese in giro; voci diffamatorie e false accuse; razzismo; critiche immotivate; piccoli furti; estorsione; minacce; cyber-bullismo.

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" si è munito di un regolamento di e-policy, strumento educativo a cui tutta la comunità educante dovrà fare riferimento, al fine di assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace, e al fine di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi alle nuove tecnologie.

## ART.7

### CONVERSIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari di sospensione fino a 15 giorni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- Collaborazione nella sistemazione di archivio altro lavoro utile;
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola;
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili;
- Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;
- Predisposizione di materiali didattici (fotocopie...) per le attività utili all'igiene e al decoro della scuola;
- Attività utili presso Associazioni di Volontariato sul territorio e/o Istituzioni Religiose

Nelle sospensioni senza obbligo di frequenza il Consiglio di Classe, per il tramite del coordinatore di classe, mantiene il contatto con lo studente e la sua famiglia in modo da facilitare il suo rientro nella normale attività della scuola.

## ART. 8

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il coordinatore di propria iniziativa o su richiesta dei docenti del consiglio di classe nell'eventualità di fatti gravi o di ripetuti episodi di mancato rispetto del regolamento e del patto di corresponsabilità, in accordo con il dirigente scolastico, convoca il consiglio di classe straordinario, completo della componente genitori e studenti, i quali, anche se decaduti, devono essere convocati per il principio della prorogatio, in attesa delle elezioni dei nuovi rappresentanti degli studenti e dei genitori (art. 5 comma secondo lett. C del D.L.gs 297/94).
2. La convocazione del consiglio di classe deve contenere l'invito allo studente e congiuntamente alla sua famiglia a presentarsi dinanzi allo stesso organo collegiale per esporre le proprie ragioni che possono avere anche la forma di controdeduzioni scritte.
3. Il suddetto atto deve essere comunicato ai genitori in forma scritta e per ricevuta debitamente firmata dagli stessi, a pena di nullità degli atti successivi
4. Il consiglio di classe, così come sopra composto, esaminata la situazione disciplinare degli studenti coinvolti delibera la sanzione disciplinare da applicare al caso specifico.
5. La sanzione disciplinare è adottata con voto palese ed è approvata a maggioranza.
6. A parità di voti prevale il voto del Dirigente Scolastico o del docente delegato dal D.S.
7. La sanzione adottata dal consiglio di classe, dopo la verbalizzazione è comunicata dal dirigente scolastico, dal coordinatore o dal docente delegato alla famiglia dell'alunno interessato, previa convocazione dei genitori presso l'Istituzione scolastica;
8. Il provvedimento conclusivo deve comunque contenere adeguata motivazione della sanzione applicata. (D.P.R. N.235 del 21/11/2007).
9. Tale comunicazione deve essere debitamente firmata dai genitori convocati;
10. Se entro cinque giorni non è richiesto dall'alunno/a la convocazione dell'organo di garanzia la sanzione s'intende esecutiva dal giorno di decorrenza iniziale previsto dal consiglio di classe nella seduta

di cui sopra;

11. Se viene avanzata dall'alunno maggiorenne o dalla famiglia, richiesta all'Organo di Garanzia sarà il dirigente scolastico ad effettuarne la convocazione entro i 15 giorni successivi;
12. L'impugnazione all'Organo di Garanzia interno può sospendere l'efficacia della sanzione fino al pronunciamento dello stesso Organo, qualora se ne ravvedesse la necessità;
13. In base alla decisione dell'organo di garanzia la sanzione sarà esecutiva con o senza modifiche;
14. Il modulo della sanzione sarà allegato ai verbali del consiglio di classe per le valutazioni di comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale.

#### ART.9

##### COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è così composto:

- Dirigente Scolastico.
- Un docente designato dal Consiglio d'Istituto.
- Uno studente eletto dagli studenti durante le votazioni per il rinnovo della componente annuale degli Organi Collegiali.
- Un genitore eletto nel consiglio d'Istituto.
- Il presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico.
- I componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un supplente. Le elezioni avvengono ogni anno scolastico.

#### ART.10

##### COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- assumere accuratamente tutti gli elementi utili e preparatori ai lavori della seduta inerenti all'oggetto dell'ordine del giorno.
- formulare proposte per la modifica del regolamento interno di disciplina. L'Organo di Garanzia delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

#### ART.11

##### IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

L'impugnazione della sanzione in primo grado è concessa allo studente, al genitore o a chi ne esplica la patria potestà, tramite comunicazione in carta semplice da depositare presso la segreteria della scuola entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa, a pena di inammissibilità.

##### 1. Obblighi della segreteria della scuola

La segreteria una volta ricevuta l'impugnazione deve immediatamente darne comunicazione al Presidente dell'Organo di Garanzia, e a tutti gli altri membri nel minor tempo possibile, utilizzando anche messaggi in forma elettronica

##### 2. Convocazione dell'organo di garanzia

Il presidente, dopo essere venuto a conoscenza dell'impugnazione deve comunicare a tutti i membri, e a chi ne ha fatto richiesta la data, l'ora ed il luogo in cui si svolgerà la discussione. La data dovrà essere fissata entro 10 giorni dall'impugnazione. Il giorno previsto della discussione l'organo dovrà essere composto in forma perfetta (ovvero con tutti i membri) in prima convocazione, o con la partecipazione dei membri supplenti qualora quelli effettivi siano legittimamente impediti.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia non si pronunci entro dieci giorni, la sanzione adottata dal consiglio di classe si intende confermata.

##### 3. Memorie difensive

Lo studente, il genitore o la persona da loro designata possono depositare presso la segreteria della scuola le proprie memorie difensive in forma cartacea nel rispetto dell'orario di apertura dell'ufficio.

#### 4. Modalità della discussione

Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente e di relatore aprirà i lavori informando i membri dell'Organo dei fatti che hanno portato all'irrogazione della sanzione in prima istanza.

Sono ammesse testimonianze, che potranno essere richieste sia dal relatore, che dalla controparte.

#### 5. Chiusura dei lavori e comunicazione della decisione.

Una volta sentite tutte le parti il Dirigente Scolastico, dopo aver avuto l'assenso di tutti i membri, chiude i lavori e l'Organo si riunisce per deliberare. La decisione viene presa a maggioranza - in caso di parità, prevale il voto del Presidente – e depositata entro due giorni presso la segreteria della scuola e comunicata alla famiglia dell'alunno interessato.

#### ART.12

##### ORGANO REGIONALE DI GARANZIA

Avverso la decisione della Commissione di Garanzia è ammessa un'ulteriore fase di impugnazione, con possibilità di proporre reclamo entro 15 giorni dalla comunicazione al direttore generale dell'ufficio scolastico regionale.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del D.P.R. 249/98, modificato dall'art 2 del DPR 235-107, è istituito un Organo Interno di Garanzia regionale, che decide in via definitiva sui reclami proposti, dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni al D.P.R. 249/98 ed al presente Regolamento

#### ART. 13

##### IMPUGNAZIONI CONTRO LE DECISIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le sanzioni attribuite per violazioni al D.P.R. 249/98 ed al presente Regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale.

L'Organo di garanzia regionale svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo e dall'Amministrazione. Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni, in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.

Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia della sanzione.

La sospensione può essere eventualmente accordata su istanza motivata dell'interessato ed a discrezione dell'organo competente all'irrogazione.

É fatta salva la possibilità di agire, avverso le decisioni definitive adottate dagli organi deliberanti, in sede di reclamo, alla Autorità Giudiziaria competente.

## **REGOLAMENTO ESCURSIONI, VISITE E VIAGGI**

### ART. 1

Le escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti degli alunni finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli organi collegiali della scuola, sono consentiti secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

### ART.2

Le uscite dall'Istituto a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e di alternanza scuola lavoro, ricreativi nell'ambito del territorio comunale e dei comuni limitrofi sono consentiti agli alunni solo se formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico.

### ART. 3

Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa. È fatto divieto di utilizzo dei mezzi privati degli insegnanti e dei genitori per il trasporto degli alunni durante le uscite programmate dall'istituto.

### ART. 4

Per i viaggi all'estero gli alunni devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'espatrio.

### ART. 5

I viaggi di istruzione sono consentiti nella misura massima di 7 giorni consecutivi (festivi compresi).

### ART. 6

Le escursioni, visite guidate e/o viaggi di istruzione, devono essere anticipatamente programmati e in stretta correlazione con la programmazione educativa e didattica annuale. Esse hanno scopo cognitivo culturale ma anche relazionale nei processi di socializzazione del gruppo e nell'arricchimento personale di ciascuno.

### ART. 7

Ogni viaggio di istruzione dovrà acquisire i pareri degli organi collegiali secondo il seguente ordine:

- Consiglio di classe;
- Consiglio di Istituto.

### ART. 8

Le uscite programmate rientrano nella Programmazione della classe e sono deliberate su indicazione dei Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni del Collegio dei Docenti.

### ART. 9

In via del tutto eccezionale è possibile effettuare uscite dalla scuola al di fuori della programmazione prevista nel Piano annuale delle uscite, fermo restando le competenze del Consiglio di Istituto e purché autorizzate dal D. S.

### ART. 10

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe, a cura dei docenti coordinatori, ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. Le uscite nell'ambito del territorio del Comune e Comuni limitrofi



verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio dell'anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

#### ART. 11

I viaggi di istruzione si svolgeranno preferibilmente in ambito regionale o nazionale e comunque non dovranno comportare spese troppo gravose per le famiglie.

#### ART. 12

Nel progettare le uscite si dovrà favorire la massima partecipazione degli alunni, il cui numero non dovrà essere inferiore al 50% +1 degli alunni per classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli assenti dovranno giustificare l'assenza.

#### ART. 13

Nel programmare le uscite si deve prevedere la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà il numero dei docenti accompagnatori. Per ogni uscita devono essere individuati docenti che, in caso di necessità, subentreranno agli accompagnatori eventualmente assenti per sopraggiunti motivi. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire il rapporto 1/1. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

#### ART. 14

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

#### ART. 15

Non è consentita la partecipazione del personale ATA in qualità di accompagnatori. I genitori non possono partecipare alle uscite, salvo casi eccezionali, motivati adeguatamente ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

#### ART. 16

La gestione amministrativa di tutte le uscite è affidata al DSGA che iscriverà nell'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti previo rilascio di regolare fattura. Per l'organizzazione delle iniziative della durata superiore al giorno verrà effettuata licitazione privata rivolgendosi ad agenzie di viaggio specializzate ai sensi della normativa vigente. In caso di mancata partecipazione dello studente al viaggio di istruzione organizzato, la quota sarà rimborsata solo nel caso in cui l'agenzia lo preveda, esclusa l'eventuale penale, sempre che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi.

#### ART. 17

Il Consiglio di Istituto entro il mese di novembre delibera il Piano annuale delle visite e viaggi disponendo le conseguenti autorizzazioni. Alle autorizzazioni non rientranti nel Piano annuale, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio stesso, provvede la Giunta Esecutiva che informerà il Consiglio nella seduta successiva.

#### ART. 18

Il Dirigente Scolastico autorizzerà ogni uscita di un giorno sulla base della richiesta formulata dai docenti, da presentare con congruo anticipo e documentata secondo quanto prescritto al successivo art. 20

#### ART. 19

Le uscite di più giorni verranno autorizzate dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dal successivo art. 20, sulla base del piano visite e viaggi approvato.

#### ART. 20

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- b) Dichiarazioni di consenso delle famiglie da conservarsi agli atti dell'Istituto;
- c) Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni ai terzi per tutti i partecipanti;
- e) Preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) Programma analitico di viaggio;
- g) Motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.

#### ART. 21

Nella scelta della ditta di trasporto, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della ditta che tutte le prescrizioni di legge e i vincoli assicurativi siano rispettati, ivi compreso il DURC.

#### ART. 22

La determinazione della ditta di trasporto cui affidare l'incarico di effettuare i viaggi e le visite programmate avverrà mediante l'acquisizione di almeno 3 preventivi accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio. Il prospetto comparativo delle offerte sarà predisposto dalla segreteria dell'Istituto.

#### ART. 23

Al termine dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori faranno pervenire al D.S. una esauriente relazione su:

- andamento generale della visita del viaggio;
- rilievi in merito all'organizzazione;
- comportamento generale degli studenti;
- eventuali difficoltà incontrate dai Docenti;
- condizioni e funzionalità dei mezzi di trasporto;
- comportamento degli autisti, delle eventuali guide;
- qualità degli alloggi e del vitto, mancati adempimenti;
- comportamenti non corretti degli studenti;
- eventuali infortuni (in tal caso descrivere le dinamiche ed indicare con precisione eventuali;
- responsabilità di Docenti, studenti, terzi coinvolti, allegando documentazione, se acquisita;
- valutazione complessiva (sulla scorta di una preventiva consultazione con tutti i docenti accompagnatori ed anche con gli studenti) della riuscita o dell'insuccesso del viaggio o della visita guidata, in riferimento agli obiettivi prefissati.

Nel caso di alunni assenti il giorno della partenza il docente accompagnatore informerà tempestivamente il D. S. Tale relazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal rientro che curerà, tramite le FF.SS., l'eventuale informazione di ritorno ai Consigli di Classe.

#### Art.24

In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc... il Dirigente Scolastico si riserva di vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione delle uscite precedentemente autorizzate.

Art. 25

Le indicazioni presenti nel Regolamento di Istituto di cui al presente documento sono applicabili anche durante le visite ed i viaggi, ivi compresi il codice disciplinare e le procedure da adottarsi in caso di infortunio.

## **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESTERNI E PER L'ACQUISIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE COERENTI CON IL P.T.O.F.**

### ART.1

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

Visto l'art. 21 Della L. 15 marzo 1997 n. 59; Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/99; Visto l'art. 33 c. g del D.L. 44/01; Visto l'art. 10 del D. L.gs 297/94

Si conviene che il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni, accordi di programma, accordi quadro, accordi di rete con Enti di formazione professionale, Università, Istituzioni scolastiche, Associazioni, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### ART.2

#### REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni, accordi di rete, accordi di programma e accordi quadro.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto o all'Ente / Università/ Istituzione scolastica

### ART.3

#### REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

### ART.4

#### PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dai quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'Istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc...).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto,
- la durata dell'incarico;

- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con l'indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate. E' data altresì facoltà di sottoscrivere accordi di rete, di programma, quadro, convenzioni senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Considerata la tempistica ridotta delle candidature, per l'acquisizione di beni per l'innovazione didattica mediante le TIC etc., il Dirigente scolastico è delegato di inoltrare le istanze di finanziamento per l'acquisto di beni (LIM, reti etc.).

## ART. 5

### AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

## **DISPOSIZIONI PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **ART. 1**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche /art. 33, comma 2, lett. C e art. 44/01).

### **ART. 2**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'ente proprietario.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

### **ART. 3**

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovranno essere precisati:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi,
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del Regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

### **ART. 4**

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

### **ART. 5**

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o a cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

### **ART. 6**

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia e la chiusura dell'edificio.

Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

#### ART. 7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

#### ART.8

È data facoltà al Consiglio d'Istituto o all'Ente Locale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, progetti con finalità educative etc....).

#### ART.9

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art.1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

## **COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO**

**(Art.64 c. 4 D.L. 25.06.2008 n. 112, L. 6.08.2008 n. 133, D.P.R. 88/2010)**

ATTO COSTITUTIVO DEL C.T.S.

-Visto l'ART. 64 comma 4 D.L. 25.06.2008 n. 112

-Vista la L. del 06.08.2008 n. 133

-Visto il D.P.R. 88/2010 viene costituito

il Comitato Tecnico Scientifico (d'ora in avanti denominato C.T.S.). L'atto si compone di n.° 6 articoli.

ART. 1

FINALITÀ E FUNZIONE del C.T.S.

L' Istituzione del C.T.S è finalizzata al raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi dell'Istituto, le esigenze del territorio e i fabbisogni produttivi.

Il C.T.S ha funzioni consultive e di proposta per la organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nella organizzazione dell'offerta didattica.

ART. 2

COMPOSIZIONE del C.T.S

Il C.T.S. è composto su base paritetica da n. 6 Docenti e da n. 6 Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, oltre al Dirigente, che ne è membro di diritto ai sensi del D.P.R. 8.03.1999/275 artt. 1-3-5-6-16 e ai sensi del D.Lgs 165/2001 art. 25 c. 2-5-6.

Le aziende del CTS saranno diversificate in funzione dell'indirizzo di studio, attesa la complessità dell'Istituto, con una composizione paritetica flessibile di volta in volta individuata dal Dirigente scolastico. I componenti restano in carica 2(due) anni, salvo recesso e/o revoca.

ART. 3

PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI CTS

Il Dirigente Scolastico individua i docenti (D.Lgs 165/2001) cui conferisce l'incarico, valutati e fatti propri i criteri di individuazione dal Collegio Docenti. I Docenti componenti il C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.

Il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico per comprovati motivi il/i docente/i componenti, dandone comunicazione agli OO.CC.

Il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio d'Istituto, sentite le Associazioni di categoria, individua i componenti esterni, esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il Consiglio d'Istituto, udita la Relazione del D.S., ratifica la composizione del C.T.S. per la componente docenti e prende atto della Componente indicata dalle Associazioni di categoria.

ART. 4

COMPETENZE DEGLI OO.CC. E DEL C.T.S.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S., volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile (Artt. 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994).

Il C.T.S, acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.

Il Consiglio d'istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico, a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

Su invito, possono partecipare alla riunione esperti del settore di volta in volta individuati.

ART. 5

RAPPORTO CON GLI EE. LL



Alla luce delle modifiche al titolo V della Costituzione e in riferimento alla normativa vigente, che ne è discesa, le riunioni periodiche (calendarizzazione e o.d.g.) del C.T.S. saranno trasmesse agli EE.LL., al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'Autonomia scolastica, il C.T.S. e gli EE.LL. stessi.

Il D.S., quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, mantiene i rapporti con gli EE.LL. che hanno competenze e responsabilità correlate alla "struttura" dell'Istituto e che, come tali partecipano alle riunioni del C.T.S., per quanto di loro pertinenza.

#### ART. 6

##### MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il CTS è convocato dal D.S. 5 giorni prima dell'incontro e si riunisce in media 3 volte all'anno (proposte, monitoraggio, valutazione finale).

Il CTS non prevede compenso alcuno e la partecipazione è da ritenersi volontaria. Il presente Atto Costitutivo è parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.

## **ATTO COSTITUTIVO DELL'UFFICIO TECNICO**

- Visto l'ART. 64 comma 4 D.L. 25.06.2008 n. 112;
- Vista la L. del 06.08.2008 n. 133;
- Visto il D.P.R. 88/2010.

viene costituito l'Ufficio Tecnico (d'ora in avanti denominato U.T.). L'atto si compone di n.° 5 articoli.

### **ART. 1**

#### **FINALITA' E FUNZIONE dell'U.T.**

L' Istituzione dell'U.T. è finalizzata a sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

### **ART. 2**

#### **COMPOSIZIONE dell'U.T.**

L' U.T. è composto dai Referenti dei laboratori ex D.I. 44/01, dal D.S., dal D.S.G.A., dal R.S.P.P. I componenti restano in carica 1(uno) anno, salvo recesso e/o revoca.

### **ART. 3**

#### **PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI U.T.**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti (D.Lgs 165/2001 e D.I. 44/01) cui conferisce l'incarico. I Docenti componenti l'U.T. possono recedere dall'incarico per comprovati e documentati motivi.

Il Dirigente Scolastico, può revocare l'incarico per comprovati motivi il/i docente/i componenti, dandone comunicazione agli OO.CC.

Il Consiglio d'Istituto, udita la Relazione del D.S., ratifica la composizione dell'U.T.

Su invito, possono partecipare alla riunione esperti del settore di volta in volta individuati.

### **ART. 4**

#### **COMPETENZE DEGLI OO.CC. E DELL' U.T.**

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dall'U.T.

L'U.T., acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.

Il Consiglio d'istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

### **ART. 5**

#### **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

L' U.T. è convocato dal D.S. 5 giorni prima dell'incontro e si riunisce in media 3 volte all'anno (proposte, monitoraggio, valutazione finale).

L'U.T. non prevede compenso alcuno.

Il presente Atto Costitutivo è parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.

## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

I consigli di classe e gli scrutini di valutazione trimestrali si svolgono in modalità telematica secondo le prescrizioni previste dal regolamento d'istituto, assicurando il rispetto del diritto di tutti i partecipanti a intervenire ed a esprimere il proprio parere. Tuttavia, gli scrutini finali di ammissione alla classe successiva, data la loro natura e importanza, si terranno in presenza presso la sede scolastica.

In particolare, i consigli di classe in modalità telematica si svolgono, previa convocazione da parte della Dirigente Scolastica o del Coordinatore di classe, sulla piattaforma Google Classroom approntata dall'animatore digitale della scuola, prof. Daniele Calabrò. Alle riunioni possono partecipare tutti i componenti del consiglio che abbiano ricevuto esclusivamente gli account creati dall'Istituto.

Ai partecipanti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto della privacy, non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto, non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

## REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### Art.1 - PREMESSA

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

**Per i docenti che vengono scoperti a non compilare il registro elettronico in tempo reale può scattare la sanzione disciplinare che, nei casi più gravi, può sconfinare in un reato contemplato dal codice penale in quanto, il registro di classe è un atto amministrativo ufficiale da tenere aggiornato in tempo reale.**

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

**L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.**

### Art.2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

### Art.3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

**Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro (PCTO, ecc.) o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari (esercitazioni anti-incendio, ecc.).**

## Art.4 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI

### CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono **prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato**. La prima consegna delle credenziali agli alunni delle classi prime è a cura dei coordinatori di classe.

Per ciascun studente vengono rilasciate di norma **2 credenziali**: una terza credenziale per genitori è consegnabile solo su specifica richiesta.

**Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone.** Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. **Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.**

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.

### ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe a discrezione dell'insegnante, in accordo con i responsabili di sede: in tal caso, il docente annoterà il ritardo specificando ore e minuti esatti di assenza dell'alunno dalla classe e la motivazione scelta tra quelle previste nel menù a tendina della pagina del registro relativa all'evento "APPELLO".

Singoli alunni assenti in aula, poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnati come presenti FUORI CLASSE.

Permane l'obbligo, da parte dei genitori/tutori, di giustificare tramite apposita sezione del registro elettronico le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

### VOTI E LORO INTERPRETAZIONE

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel **giorno stesso** della prova e in ogni caso entro la **giornata successiva**; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro **15 (quindici)** giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

**I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.**

**La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione.** Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che **la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo.**

**In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.**

I voti in rosso (voti negativi che il software include nella media aritmetica) possono comunque concorrere alla formulazione del giudizio finale da parte dei docenti.

### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- NOTE DISCIPLINARI: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- NOTE GENERICHE: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.

- **CALENDARIO:** è una sezione utile alla gestione degli eventi di classe condivisi al fine di consentirne una visualizzazione più organica; sotto questa voce i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe;
- **DIDATTICA – CONDIVISIONE DOCUMENTI:** la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni.
- **BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune di esse; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe e le relative autorizzazioni alla partecipazione di tali eventi, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
- **COMUNICAZIONI:** la funzione consente l'invio di e-mail sia ai genitori/tutori e agli alunni sia ai docenti della scuola.
- Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS.

In aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella trimestrale o pagella finale**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

#### Art.5 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- c) gestire in condivisione con il Consiglio di Classe il Calendario della classe (date delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe o solo ad una parte degli studenti);

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione rispondente alle attività programmate nelle UU.DD. e nelle UU.DD.AA. o ad eventuali altre attività non pianificate ma che risultino un bisogno formativo degli studenti;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate); annotazioni, note disciplinari e voti.

#### **CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI**

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. **L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.**

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo e-mail valido.

**Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.** Esse NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

**La firma di presenza deve essere apposta giornalmente:** non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori classe, il controllo delle presenze spetta al

**docente accompagnatore che comunicherà al docente coordinatore le presenze degli alunni fuori classe (fino al massimo dell'orario di lezione previsto).** In caso di più classi e più docenti accompagnatori, ogni docente comunicherà ai rispettivi coordinatori i nominativi degli alunni fuori classe. **I docenti in orario che NON partecipano all'uscita signaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni;** pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione o stage** che si protraggono **per più giorni** viene segnalata quotidianamente dal coordinatore di classe sul registro. **Il registro di classe NON andrà firmato**, tranne in caso di classi con alunni NON partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

#### **ASSENZE ALUNNI**

La registrazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra l'ingresso degli alunni che entrano in ritardo.

La richiesta di uscita anticipata nel giorno **successivo** viene registrata in Calendario da un docente della giornata, previa autorizzazione dei responsabili di sede. L'uscita anticipata che avvenga invece nel **medesimo** giorno è controfirmata dai responsabili di sede e annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore.

**Nella fase di appello il docente avrà cura di annotare, per gli ingressi in ritardo e per le uscite anticipate, le ore ed i minuti di assenza per consentire il corretto conteggio delle assenze in rapporto al monte ore annuo** (ai fini della validità dell'anno scolastico).

#### **REGISTRAZIONE ATTIVITÀ**

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sul Calendario del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate nel Calendario.

**Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono comminate.**

#### **REGISTRAZIONE DEI VOTI**

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

**La misurazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF.** L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente può decidere di escludere questo voto dalla media aritmetica (voto in rosso). Tale procedura NON limita in alcun modo la libertà del docente di tenerne conto come elemento di giudizio al momento della proposta del voto per lo scrutinio intermedio o finale.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio, finale e differito, fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art.6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE**

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori classe (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto. È **escluso**, come prassi, **l'invio di lettere a casa** per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.



## REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA

### Art.1 – PREMESSA

1. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, Smartwatch etc...) durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo), in tutti i locali della scuola (aule, bagni, spogliatoio, corridoi, scale, cortili) senza l'espressa autorizzazione da parte del docente.
2. È vietato l'uso del telefono cellulare anche nelle attività scolastiche o integrative pomeridiane, in cui siano coinvolti alunni della scuola.
3. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani, né addosso.
4. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola.
5. Il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare solo se:
  - a) l'utilizzo è strettamente finalizzato all'attività didattica;
  - b) vi sono motivate esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità e non vi sia possibilità di soddisfare tali esigenze mediante gli apparecchi telefonici della scuola.
6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.
7. 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 come previsto dal presente regolamento.
8. Durante i viaggi di istruzione l'uso del cellulare è consentito unicamente nei momenti di pausa, generalmente coincidenti con l'orario dei pasti e limitato a brevi colloqui con la famiglia; negli altri momenti l'uso del cellulare è vietato, salvo i casi di deroga, previa espressa autorizzazione del/dei docente/i accompagnatore.
9. Fermo restando il divieto di utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartwatch etc...) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, si consentirà l'utilizzo di detta strumentazione solo ed esclusivamente in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, finalizzata all'attività didattica. Il docente responsabile vigilerà scrupolosamente affinché l'utilizzo dei dispositivi sia conforme e circoscritto all'attività didattica prevista.
10. Durante le uscite della durata di una mattinata scolastica, l'uso del cellulare è vietato, salvo deroghe esplicite consentite dall'insegnante accompagnatore. Tali deroghe andranno definite dal docente accompagnatore prima dell'uscita, il quale comunicherà per iscritto ai genitori le forme e le modalità consentite di utilizzo del telefonino/ altri dispositivi (es. registrazione audio delle spiegazioni della guida; brevi comunicazioni ai genitori per eventuali ritardi/emergenze, foto di monumenti, etc...).
11. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, etc...), lo stesso dovrà essere spento immediatamente, la verifica sarà invalidata e non saranno previste prove di recupero: la valutazione sarà non sufficiente.
12. In caso di uso non autorizzato, il cellulare dovrà essere spento dallo studente con annotazione sul registro, della quale l'intero Consiglio di classe dovrà tenere conto in fase di valutazione dello studente.

Si propone di seguito la declinazione della regolamentazione dell'utilizzo del cellulare e dei dispositivi tecnologici a scuola.

## Art. 2 – REGOLAMENTAZIONE

1. La violazione del divieto di utilizzo dei cellulari ed altri dispositivi, così come normata dal presente regolamento, configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate ai criteri di progressività e proporzionalità nonché alle finalità educative della scuola.
2. In ogni caso, si ricorda che i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli minori nel caso in cui gli stessi tengano condotte illecite o arrechino danno ingiusto a se stessi o a terzi, con obbligo di risarcimento.
3. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
4. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo da parte degli alunni dei social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici e degli alunni.
5. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" o "cyberbullismo" – come previsto dalla Circolare MPI n. 30 del 2007 – sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Resta comunque, fermo l'obbligo da parte dell'Istituto di informare le Autorità giudiziarie e le famiglie delle parti offese laddove ciò sia previsto dalla legge.
6. Per quanto riguarda il personale (docente ed ATA), l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi in orario di servizio è permesso solo ed esclusivamente per motivi didattici e/o di servizio (compilazione e/o consultazione del registro elettronico, comunicazioni con la segreteria e/o con la dirigenza, preparazione/spiegazione delle lezioni);
7. In sede di iscrizione i genitori sono informati sulle regole che il Consiglio di Istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola, riportate anche sul modello di Patto di Corresponsabilità Educativa sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

## Art. 3 – FATTISPECIE SANZIONABILI PER GLI STUDENTI CHE CONTRAVVENGONO AL DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE IN CLASSE

Si propongono di seguito le sanzioni disciplinari da comminare agli studenti che dovessero violare il divieto di utilizzo del telefono cellulare, ispirato ai criteri di progressività e proporzionalità.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici senza l'autorizzazione esplicita del docente si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso.

1. L'eventuale uso reiterato comporterà una nota disciplinare sul registro e l'eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal Consiglio di classe.
2. Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di fino a cinque giorni stabilita dal Consiglio di classe
3. Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di quindici giorni stabilita dal Consiglio di classe
4. Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

## REGOLAMENTO SU BULLISMO E CYBERBULLISMO

### PREMESSA

La diffusione e l'evoluzione delle nuove tecnologie ha determinato accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, Twitter, Facebook e l'uso di telefoni cellulari.

Inoltre, l'espansione della comunicazione elettronica e online ampiamente diffusa tra i pre-adolescenti e gli adolescenti fa registrare atti pericolosi di bullismo e cyberbullismo, tali da costituire una vera e propria emergenza educativa che richiede la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto da parte della nostra Istituzione scolastica.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

A fronte di questa emergenza educativa, la sfida non sta tanto nel sanzionare in maniera repressiva, quanto nel prevenire, educando a un consapevole uso delle nuove tecnologie e alla diffusione di una cittadinanza digitale sempre più consapevole.

Scuola e Famiglia sono chiamate, ciascuna per la propria parte di competenza educativa, a cooperare in un intervento mirato a diffondere atteggiamenti mentali e culturali che considerino la diversità come una ricchezza e che educino all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva; *non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime*, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola è chiamata a promuovere, come prevede la legge 71/2017, misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Parlamento italiano ha approvato il 18 maggio 2017 *La legge 71/2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*, una legge a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto al cyberbullismo, che prevede misure prevalentemente a carattere educativo/rieducativo. La legge pone al centro il ruolo dell'istituzione scolastica nella prevenzione e nella gestione del fenomeno e ogni istituto scolastico dovrà provvedere ad individuare fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo. Questi aspetti vengono chiariti nel dettaglio dalle *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo*, previste dalla legge.

La L.71/17 introduce per la prima volta nell'ordinamento giuridico anche una definizione: "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." (Art. 1- Comma 2).

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

- dalla 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”;
- dalla 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” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla 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”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalla L. 71/2017.

#### ASPETTI DEFINITORI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO.

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell’età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

- Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. 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, aspetta che la supervisione dell’adulto sia ridotta e agisce con l’intenzione di nuocere;
- 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. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

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

- *fisico*: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- *verbale*: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- *relazionale*: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il cyberbullismo è una forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l’uso di internet e delle tecnologie digitali. Come il bullismo tradizionale è una forma di prevaricazione e di oppressione reiterata nel tempo, perpetrata da una persona o da un gruppo di persone più potenti nei confronti di un’altra percepita come più debole, in genere nel gruppo dei pari.

Nella vita di bambini e adolescenti differenziare la vita reale da quella virtuale ha sempre meno senso. Le tecnologie digitali permeano la vita dei ragazzi, i quali sempre più spesso sono connessi sia di giorno che di notte tramite smartphone e tablet. Anche la differenziazione tra bullismo e cyberbullismo (la sua

componente online) ha senso solo in termini definitivi. Per questo motivo questa sezione, pur trattando nello specifico la componente online del bullismo, fa riferimento al fenomeno nella sua interezza, perché solo uno sguardo ad ampio respiro su ciò che i ragazzi vivono e affrontano all'interno delle dinamiche tra pari può permettere agli adulti di essere per loro un valido supporto nella gestione e nel superamento di episodi di sopraffazione e violenza in tutte le forme in cui si possono esercitare, subire o osservare.

### *Bullismo e Cyberbullismo - differenze*

Si definiscono bullismo tutte quelle situazioni caratterizzate da volontarie e ripetute aggressioni mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o a volte un piccolo gruppo). Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente nel tempo, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno che compie azioni o dice cose per avere potere su un'altra persona. Queste aggressioni spesso avvengono o iniziano negli ambienti di aggregazione dei ragazzi: da quello scolastico, a quello sportivo, a tutti gli altri ambienti in cui si ritrovano. Se si limitano alla quotidianità e alla vita offline dei ragazzi sono forme di bullismo.

Se però queste prevaricazioni si estendono anche alla vita online, si parla di cyberbullismo. Si realizza attraverso l'invio di messaggi verbali, foto e/o video tramite smartphones, pc, tablet (su social network, app, chat, ...) ed ha come effetto quello di insultare, offendere, minacciare, diffamare e/o ferire.

### *Caratteristiche del cyberbullismo*

- L'impatto: la diffusione di materiale tramite internet è incontrollabile e non è possibile prevederne i limiti (anche se la situazione migliora, video e immagini potrebbero restare online).
- La possibile anonimità: chi offende online potrebbe tentare di rimanere nascosto dietro un nickname e cercare di non essere identificabile.
- L'assenza di confini spaziali: il cyberbullismo può avvenire ovunque, invadendo anche gli spazi personali e privando l'individuo dei suoi spazi-rifugio (la vittima può essere raggiungibile anche a casa).
- L'assenza di limiti temporali: il cyberbullismo può avvenire a ogni ora del giorno e della notte.
- L'assenza di empatia: non vedendo le reazioni della sua vittima alle sue aggressioni, il cyberbullo non è mai totalmente consapevole delle conseguenze delle proprie azioni e questo ostacola ancor di più la possibilità per lui di provare empatia - o rimorso a posteriori -, per ciò che ha fatto, se non viene aiutato ad esserne consapevole da un amico, da un insegnante o da altri.

Un meccanismo che la letteratura evidenzia è il ricorso da parte degli autori (ma anche degli spettatori) di bullismo e cyberbullismo ad un meccanismo psicologico, una ristrutturazione cognitiva, denominato disimpegno morale, tramite i quali l'individuo si autogiustifica, disattiva parzialmente o totalmente il controllo morale mettendosi al riparo da sentimenti di svalutazione, senso di colpa e vergogna (Bandura, 1996). È evidente che tale meccanismo sia possibile con ancora più evidenza se ci si trova ad agire online ed è strettamente collegato all'assenza di empatia (o alla difficoltà di provare empatia), alla difficoltà di entrare in relazione con l'emotività propria e altrui, una relazione che "la presenza fisica rende invece più facile da realizzarsi. Questo meccanismo non riguarda appunto solo l'autore di un atto di cyberbullismo, ma anche il gruppo che vi assiste (o che vi partecipa, l'effetto è lo stesso). Questo aspetto fornisce spunti per un lavoro educativo che miri invece a rafforzare la consapevolezza, l'assunzione di responsabilità, l'impegno o morale (vs disimpegno) appunto, perché il gruppo può avere un ruolo invece estremamente positivo.

Tutti quelli che partecipano anche solo con un like o un commento diventano, di fatto, corresponsabili delle azioni del cyberbullo facendo accrescere la portata dell'azione; mettere un "like" su un social network, commentare o condividere una foto o un video che prende di mira qualcuno o semplicemente tacere pur sapendo, mette ragazzi e ragazze nella condizione di avere una responsabilità.

Ma d'altro canto sono proprio loro che possono "fare la differenza" perché la responsabilità è condivisa: il gruppo "silente" che partecipa senza assumersi la responsabilità, rappresenta, in realtà, anche l'elemento che può fermare una situazione di cyberbullismo. E questo appunto costituisce un gancio educativo.

### *Rientrano nel Cyberbullismo:*

- Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- 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 di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- Impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" ribadisce in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il bullismo e il cyberbullismo
- costituisce in sede collegiale un Gruppo di Lavoro, Team Antibullismo
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;
- 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;
- 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;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- predispose sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;
- si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

#### IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL 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 sanzioni previste e 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" (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on

line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;

- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

#### IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione, in materia di Cittadinanza digitale consapevole e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e del cyberbullismo;
- progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze utili all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;
- coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

#### IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- 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 e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto 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;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

#### I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il Regolamento disciplinare d'Istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento – parte integrante del regolamento d'Istituto – nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente scolastico e comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

#### STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita:

- *"comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore.*
- *comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]"*.

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" 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 di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto. Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone tutte le strategie per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo, affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

## **REGOLAMENTO DI CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI NOTEBOOK**

### **1. Soggetti destinatari.**

Il notebook è concesso in comodato d'uso dall'Istituto di Istruzione Superiore "S. Caterina Amendola" rappresentato dal Dirigente Scolastico, alle condizioni di seguito ai docenti (comodatari) che ne facciano richiesta scritta.

### **2. Termini temporali.**

Il bene è concesso in uso fino al 30 giugno di ogni anno scolastico, a condizione che il docente resti in servizio presso l'istituzione scolastica fino alla data indicata. La concessione è automaticamente revocata in caso di trasferimento o comunque di cessazione dal servizio del docente prima della predetta data. La concessione può essere prorogata, alle stesse condizioni, fino al 30 giugno dell'anno scolastico successivo, previa richiesta scritta del comodatario.

### **3. Usi consentiti.**

Il docente utilizzerà il bene per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate all'attività didattica. Il docente è autorizzato all'uso per scopi personali del bene, al di fuori dell'orario di servizio, che siano compatibili con il contemporaneo rispetto delle obbligazioni previste dal presente regolamento.

### **4. Obblighi del comodatario.**

Il comodatario si obbliga a custodire ed a conservare il bene innanzi indicato con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.), assumendo la responsabilità per eventuali rotture che il bene dovesse subire o per la sua sparizione, sottrazione o furto. In caso di rottura, il comodatario si obbliga a rimborsare alla istituzione scolastica il costo della riparazione del bene, ove lo stesso non fosse riparabile, il costo della sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato.

In caso di sparizione, sottrazione o furto, il comodatario si obbliga a rimborsare alla istituzione scolastica una somma pari al costo della sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato.

Il docente è direttamente ed esclusivamente responsabile verso l'istituzione scolastica per danni derivanti a sé o a terzi da ogni uso non consentito o trascuratezza nell'uso del bene.

E' espressamente vietato concedere in uso a terzi, a qualsiasi titolo, il bene oggetto del presente regolamento. La violazione di obblighi e divieti comporterà la risoluzione del comodato d'uso e l'obbligo del comodatario di riconsegnare il bene, oltre al risarcimento dell'eventuale danno.

### **5. Diritti del comodante**

È diritto dell'istituzione scolastica ispezionare o far ispezionare il bene senza alcun preavviso.

## **REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE IN CLASSE**

1. I dispositivi mobili vengono custoditi in appositi Lab cab nei laboratori.
2. I dispositivi mobili devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività didattica.
3. Gli assistenti tecnici ne curano ogni giorno la ricarica e li consegnano ai docenti che ne fanno richiesta.
4. Alla fine della lezione, i docenti restituiranno i dispositivi mobili agli assistenti che li custodiranno, mettendoli sotto carica, negli appositi lab cab.

## **REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA**

La biblioteca è un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica.

La biblioteca scolastica si inserisce nel contesto del sistema territoriale offrendo materiale bibliografico all'utenza. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica mediante testi di informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi e scientifici di vario genere.

Attraverso la lettura, la biblioteca promuove la crescita civica e democratica di studenti, docenti e cittadini in genere.

La biblioteca scolastica assicura un servizio di raccolta e di integrazione dei volumi in dotazione, li organizza e cataloga per facilitarne la consultazione.

La biblioteca tutela e valorizza il complesso dei volumi e ne cura l'arricchimento; promuove presso gli studenti la familiarità con il patrimonio librario; offre un ulteriore servizio ai docenti attraverso testi di consultazione specifici di didattica.

La biblioteca scolastica assicura un servizio su cinque giorni alla settimana: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Il Referente della biblioteca predisporrà un apposito registro di prenotazione al fine di evitare sovrapposizioni di attività e di utenti di varie classi così da offrire alle varie tipologie di studenti un servizio più adeguato alle necessità specifiche.

Il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e durante l'anno scolastico, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.

E' prevista la lettura dei libri e dei testi, nell'ambito dell'ora a disposizione della classe che partecipa; il docente di turno registrerà l'attività di lettura su apposito registro predisposto dal Referente.

I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali, suddivisi in settori, per contenuti generici al fine di facilitarne la ricerca e la consultazione.

E' consentita la riproduzione totale o parziale di materiali documentario solo se non protetti da copyright.

### **Comportamento e responsabilità**

Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio ed un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.

E' vietato fumare o compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza. Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché.

All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.

Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato (Docente della classe), non abbandonati sul tavolo di lettura.

E' vietato assumere un comportamento non idoneo al luogo biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali.

I docenti e gli studenti che accedono alla Biblioteca sono tenuti a prendere visione del regolamento e a rispettarlo.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario. L'utilizzo dei libri e riviste deve essere unicamente legato a scopi didattici.

## **REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati quando non esplicitamente previsto dall'esercitazione;
- controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- sorvegliare che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli, sedie ed armadi;
- assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda fornita dal responsabile del laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo

estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s.

- Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
- ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento causato da incuria o maltrattamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico del dipartimento;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla

all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;

- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui sono previste attività che richiedono operazioni di modifica, queste devono essere autorizzate dagli insegnanti e ripristinate al termine dell'esercitazione;
- durante le esercitazioni sui tavoli deve essere presente solo materiale didattico con l'esclusione di zaini, cartelle o indumenti;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- nei laboratori è assolutamente vietato consumare spuntini o bibite;
- durante il percorso tra l'aula ed il laboratorio e nell'attesa di entrare nello stesso, devono tenere un comportamento tale da non arrecare disturbo alle altre classi;
- al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia);

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire in caso attività effettuate nell'ultima ora di lezione;
- le tastiere, le connessioni ed i mouse dei computer vengano lasciati in ordine.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA**

### Accesso ai locali

Sono considerati locali del laboratorio di chimica

1. I laboratori didattici di chimica generale, fisica e biotecnologie
2. L'accesso ai locali è consentito solo alle persone autorizzate dal D.S.
3. Si intendono autorizzati tutti i docenti di chimica., gli ITP delle esercitazioni di chimica, gli aiutanti tecnici ed il personale espressamente autorizzato dal D.S.
4. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati.
5. I locali devono essere aperti ad inizio giornata e chiusi a fine giornata dall'assistente tecnico o dai collaboratori scolastici responsabili degli stessi.
6. Gli studenti accedono ai locali solo se accompagnati dal docente o dal docente ITP. Gli alunni esterni in visita ai laboratori dell'Istituto sono accompagnati dai propri docenti e da almeno un docente interno.
7. Il Docente in laboratorio assume il ruolo di preposto.

### NORME COMPORTAMENTALI GENERALI

1. Il Laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Ogni persona che si trova in Laboratorio deve conoscere la dislocazione delle uscite di emergenza e degli estintori, per cui è obbligo dei singoli docenti e del personale preposto all'assistenza in Laboratorio di dare completa informazione in merito a tutti gli allievi.
3. Usare sempre dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati per ogni tipo di rischio (camici, guanti adatti per l'agente che si deve manipolare, etc.) che devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione. Docenti e personale preposto all'assistenza in Laboratorio devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficienza degli strumenti di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale, notificando eventuali deficienze al proprio Responsabile.
4. In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi e bevande al suo interno, e qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
5. Il banco di laboratorio va mantenuto sempre pulito e in ordine.
6. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.

### NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI

1. Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile.
2. Gli studenti sono responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune tenuti al risarcimento del danno.
3. In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, il docente o l'ITP dovranno tempestivamente farne rapporto al Dirigente per i necessari provvedimenti.
4. Gli studenti non possono usare attrezzature o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
5. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno docente deve controllare le condizioni del proprio posto di lavoro e lasciarlo pulito alla fine.

6. Le zone di passaggio non devono essere ingombrate da zaini, sgabelli o altro materiale che possa ostacolare il movimento o il raggiungimento delle vie di uscita.

#### NORME DI LAVORO

1. Non lavorare mai da soli in Laboratorio. Gli incidenti accadono sempre senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
2. In Laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e sotto la sua vigilanza.
3. Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
4. Lavare le mani frequentemente durante l'attività di laboratorio; dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato lavarsi accuratamente le mani.
5. Non utilizzate mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta.
6. Per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.
7. È bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione, comunque, a non scambiare i tappi dei recipienti.
8. Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro. Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
9. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.
10. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato. Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
11. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione in Laboratorio).
12. Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.
13. Non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
14. Non orientare mai un recipiente verso sé stesso o altre persone.
15. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del Laboratorio, dotazione che deve essere preventivamente vagliata dal docente responsabile del Laboratorio medesimo prima del suo utilizzo.
16. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di chiedere agli alunni di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi (sostanze esplosive, comburenti, combustibili, corrosive, tossiche, irritanti e/o nocive o radioattive).
17. Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto delle parti sotto tensione con acqua si può prendere la scossa.
18. Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili (esempio solventi organici): i loro gas potrebbero incendiarsi.
19. I contenitori di sostanze in polvere, i flaconi, le bottiglie dei solventi o dei reagenti puri o in soluzione devono essere rimessi al loro posto dopo il prelievo e mai lasciati sopra il piano di lavoro.



20. La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato adoperando acqua distillata.
  21. Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere subito riutilizzata dal successivo docente.
  22. Nell'eventualità di un infortunio, anche se lieve, gli allievi devono informare immediatamente il docente.
  23. E' vietato fumare.
- Riferire immediatamente al responsabile del Laboratorio, guasti o malfunzionamenti di strumenti, apparati, dispositivi di protezione collettiva e individuale, etc.; segnalare prontamente, allo stesso, carenze od altre osservazioni che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.

#### MANIPOLAZIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a chiave e devono essere accessibili solo ai docenti.
2. Tenere un inventario aggiornato di tutte le sostanze chimiche.
3. Leggere preventivamente ed attentamente le etichette sui contenitori, con particolare riferimento ai simboli di pericolo, alle frasi di rischio ("frasi R") ed ai consigli di prudenza ("frasi S") su esse riportati.
4. Leggere preventivamente ed attentamente le schede dati di sicurezza (SDS) dei prodotti chimici che si intende utilizzare. Tali schede, raccolte in un porta-listini, devono essere a disposizione dell'utilizzatore nel Laboratorio.
5. Etichettare sempre i contenitori non originali, riportando nell'etichetta il nome dell'agente chimico, la concentrazione, la data e il nome del docente che utilizza detto agente.
6. Non conservare a lungo prodotti di reazione, soluzioni o altro nella vetreria, ma trasferirli in bottiglie o altri recipienti adatti ed apporre etichetta con le modalità di cui al punto precedente.
7. Adottare sempre il criterio di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso.
8. Tutte le operazioni e lavorazioni con materiali pericolosi (in relazione alle loro proprietà chimico-fisiche o alla loro pericolosità per la salute, quali tossici, nocivi, ecc., o sospettati tali) devono essere effettuate sotto cappa da laboratorio chimico tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato il più possibile.
9. Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tanto meno assaggiate con la bocca; in caso di contatto accidentale sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua.
10. Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all'acqua lentamente ed agitando in continuazione e mai il contrario: prestare somma attenzione soprattutto quando si ha a che fare con  $H_2SO_4$  concentrato o con NaOH o KOH solidi: quando questi composti vengono mescolati con  $H_2O$  si sviluppa una grande quantità di calore ed in conseguenza di ciò la soluzione si riscalda molto velocemente (reazione esotermica).  
Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio ( $NaHCO_3$ ), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).

#### COME MANEGGIARE LA VETRERIA

1. È necessario prestare molta attenzione alla vetreria. Bisogna sempre verificare che non vi siano incrinature; i recipienti che presentano anche solo piccoli segni devono essere scartati, perché potrebbero creare problemi una volta sottoposti a riscaldamento.
2. Non si deve mai forzare un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato. In ogni caso è meglio adoperare un po' di glicerina come lubrificante. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda per liberare il giunto bloccato.
3. La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con guanti o con scopino e paletta.
4. La vetreria va posta sul Bunsen sempre interponendo una reticella. Solo alcune provette di vetro o i

crogioli di porcellana possono essere esposti direttamente alla fiamma.

5. La vetreria calda non si distingue a vista da quella fredda. Adoperare pinze o guanti isolanti.

6. In caso di scottature raffreddare subito la parte ustionata e poi richiedere specifica prescrizione medica seguendo le procedure di sicurezza.

#### I RIFIUTI E GLI SCARTI DEL LABORATORIO

Premesso che non si deve inquinare l'ambiente, i rifiuti e gli scarti devono essere raccolti in maniera differenziata per il loro successivo smaltimento.

- I rifiuti di tipo comune come carte, stracci, guanti purché non sporchi di reattivi chimici pericolosi vanno gettati in appositi contenitori non troppo grandi per evitare pericolosi accumuli.
- I residui della vetreria rotta vanno messi in un contenitore a parte per essere smaltiti dopo essere stati ben puliti. I residui dei prodotti chimici possono essere raccolti in appositi contenitori che andranno ritirati, quando sono colmi, da ditte specializzate per la raccolta di rifiuti speciali.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA**

### PER GLI ALUNNI E I DOCENTI

1. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati
2. Accedere al laboratorio in modo ordinato e in silenzio;
3. È vietato agli studenti utilizzare il laboratorio in assenza dell'insegnante;
4. È vietato usare fiamme libere e dispositivi elettrici senza l'autorizzazione dell'insegnante;
5. È vietato usare alcol e altri liquidi infiammabili in presenza di fiamme libere;
6. Gli zaini ed altri oggetti personali dovranno essere sistemati nella zona d'ingresso;
7. È vietato fumare, mangiare e/o bere;
8. È vietato toccare apparecchiature elettriche sotto tensione con le mani bagnate;
9. Lavarsi sempre le mani dopo che si è lavorato in laboratorio;
10. Mettere da parte l'attrezzatura danneggiata o malfunzionante e avvisare l'insegnante;
11. Non toccare mai oggetti caldi con le mani (resistenze, reticelle, ecc.);
12. Non aprire mai contenitori o armadi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
13. Chiudere in caso di incendio l'interruttore generale della corrente;
14. E' vietato usare attrezzature e sussidi didattici non attinenti all'esercitazione concordata;
15. E' vietato portare fuori dal laboratorio attrezzature di qualsiasi tipo;
16. Prestare attenzione alle etichette riportate su ogni strumento o preparato di laboratorio;
17. Non lasciare mai il proprio posto senza autorizzazione;
18. Eventuali danni riscontrati saranno addebitati agli alunni assegnati alla postazione;
19. I docenti responsabili cureranno la puntuale applicazione del presente regolamento

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA**

### PREMESSA

I docenti e gli studenti che accedono al Laboratorio di Microbiologia sono tenuti a prendere visione del relativo regolamento e a rispettarlo.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario.

### Art. 1

L'accesso al Laboratorio deve essere preventivamente concordato con uno dei Responsabili del Laboratorio. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati

### Art. 2

Il docente deve:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli studenti dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- b) verificare affinché soltanto gli studenti che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché gli studenti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile gli studenti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere agli studenti di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al Dirigente o al Docente responsabile del laboratorio sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

### Art. 3

L'accesso al Laboratorio è consentito agli studenti solo se accompagnati da un docente e in presenza di un docente esperto o di un ITP esperto. Il docente accompagnatore garantisce l'osservanza del presente regolamento e certifica la sua presenza firmando sull'apposito registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed attività sperimentale svolta. Sullo stesso registro, il docente e/o l'esperto dovranno segnalare eventuali guasti o cattivo funzionamento degli strumenti e carenza di materiale di consumo, dandone anche immediata comunicazione ad uno dei Responsabili del Laboratorio.

### Art. 4

Ogni docente che accede all'interno del Laboratorio dovrà verificare il corretto stato dello stesso e la funzionalità degli strumenti. Qualora si verificano, durante l'attività svolta, guasti o rotture di apparecchiature, il docente dovrà accertarne la natura e la causa.

### Art. 5

Nel corso della lezione garante dei Laboratori utilizzati è il docente della classe. Egli deve vigilare che la condotta degli alunni sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse.

#### Art.6

Le apparecchiature in dotazione al Laboratorio non possono essere assolutamente prelevate dal medesimo.

#### Art. 7

E' compito del docente, durante lo svolgimento dell'esperienza, controllare che gli studenti rispettino le regole per garantire la totale igiene, seguendo le indicazioni del docente e/ o ITP esperti e, al termine dell'attività svolta, verificare che le varie attrezzature ed utensilerie siano riconsegnate dagli studenti pulite e in perfetta efficienza.

#### Art. 8

E' compito del docente, alla fine della lezione, assicurarsi che siano chiuse le finestre, l'armadio e la porta di accesso al Laboratorio e consegnare le chiavi al collaboratore scolastico responsabile.

#### Art. 9

Non è consentito svolgere, nel Laboratorio, attività non concordate con il Responsabile e non connesse agli scopi per cui è stato dato il permesso.

#### Art.10

Gli alunni possono portare nel Laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività programmate.

#### Art.11

Gli allievi devono mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare danni a persone o cose.

#### Art.12

Gli allievi non devono avere libero accesso alle attrezzature e ai materiali riposti nell'armadio. Sarà cura dell'insegnante predisporre l'attrezzatura necessaria per svolgere l'attività.

#### Art. 13

E' vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi o sul tavolo da lavoro, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.

#### Art. 14

Ogni alunno è responsabile degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi anomalia riscontrata.

#### Art. 15

Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.

#### Art. 16

Durante le attività sperimentali bisogna attenersi scrupolosamente alle istruzioni e alle precauzioni d'uso riportate nei manuali dei kit e indicate dagli esperti.

#### Art. 17

All'interno del Laboratorio è vietato:

- consumare cibo e bevande;

- fumare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella degli altri;
- aspirare soluzioni dalle pipette utili;
- spostare e/o asportare materiali;
- usare sostanze e/o apparecchiature senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- accedere alla cella climatica e maneggiare le colture senza autorizzazione;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante o gli esperti;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette, avvicinarsi alle cappe a flusso laminare senza autorizzazione.

All'interno del laboratorio è obbligatorio: attenersi sempre alle norme igieniche e illustrate dagli insegnanti e dagli esperti e, dove richiesto, seguire tutte le procedure necessarie per garantire l'asepsi; attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti e dagli esperti:

- indossare il camice;
- usare guanti, occhiali o quanto altro si renda necessario, di volta in volta, per la propria protezione individuale;
- legare i capelli lunghi;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli insegnanti e gli esperti durante lo svolgimento delle esperienze;
- verificare la correttezza del proprio operato e segnalare tempestivamente eventuali errori commessi durante lo svolgimento dell'esperienza.

#### Art.18

Le zone di passaggio non devono essere ingombrate da zaini, sgabelli o altro materiale che possa ostacolare il movimento o il raggiungimento delle vie di uscita.

## **REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA, SALA, BAR, ARTE BIANCA E PASTICCERIA**

### Premessa

I docenti e gli studenti che accedono ai Laboratori suddetti sono tenuti a prendere visione del regolamento e a rispettarlo.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario. L'utilizzo delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici.

### Art. 1

Non è concessa l'utilizzazione dei laboratori di cucina e di sala bar da parte di persone estranee alla scuola, nonché da parte di studenti, docenti e di personale ATA che non siano impegnati nelle attività didattiche, a meno che non vengano preventivamente autorizzati dal D.S.

### Art. 2

Non è consentito agli allievi e al personale docente ed ATA, non impegnati nelle attività didattiche della classe, accedere ai laboratori durante lo svolgimento delle esercitazioni a meno che la loro presenza ed attività non siano finalizzate ad una effettiva collaborazione con il docente e la classe, mentre svolgono la normale attività didattica.

### Art. 3

Il personale di servizio, i docenti, gli assistenti tecnici e gli allievi che svolgono attività nei laboratori devono essere in regola con le norme sanitarie vigenti ed in possesso della relativa documentazione sanitaria obbligatoria.

### Art. 4

Gli allievi, i docenti e gli assistenti tecnici durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti d' idoneo abbigliamento, avere un aspetto curato e pulito ed indossare, ove sia prevista, la divisa specifica per la qualifica scelta.

### Art. 5

Per motivi di igiene e di etica professionale non saranno ammessi nei laboratori gli allievi che non rispettano i precedenti punti 4

### Art. 6

Durante le esercitazioni pratiche di cucina e sala bar a tutti è fatto assoluto divieto di portare anelli, orologi da polso, braccialetti, catenine ed altri oggetti simili.

### Art. 7

E' doverosamente sconsigliato l'uso di tacchi o di smalti.

### Art. 8

A tutti gli allievi ed a tutto il personale docente ed ATA impegnato nei laboratori è fatto obbligo di osservare un comportamento che sia consono allo status di studente o alla specifica figura professionale e che sia improntato soprattutto alla serietà, all'auto controllo, alla disciplina e al decoro professionale.

### Art. 9

L'utilizzazione dei vari laboratori è regolata dallo specifico orario scolastico settimanale, che deve tener conto oltre che della programmazione didattica anche dell'esigenza di assicurare una maggiore disponibilità degli stessi da parte delle classi impegnate in attività ulteriori.

#### Art. 10

L'utilizzazione dei laboratori per attività diverse rispetto alle normali esercitazioni tecnico-pratiche delle classi (manifestazioni, attività integrative, collaborazioni con aziende, servizi ai privati, ecc..) va comunicata da parte dell'ufficio di segreteria al responsabile di laboratorio che va avvisato in tempo utile per poter predisporre tutta l'organizzazione e, comunque, di norma almeno cinque giorni prima della data di realizzazione dell'attività.

#### Art. 11

Nel rispetto delle programmazioni didattiche presentate, i docenti T.P. dovranno evitare ogni spreco dei prodotti alimentari, rispettando i prelievi effettuati ed utilizzando, ove necessario, le rimanenze di magazzino dovute ad esercitazioni non effettuate e effettuate in parte, anche provvedendo a modificare parzialmente la programmazione predisposta.

#### Art.12

Tutto il personale che opera nei laboratori e gli allievi che li utilizzano sono responsabili dei macchinari, delle attrezzature in dotazione e del materiale che viene utilizzato e rispondono della pulizia e del riordino degli stessi.

#### Art.13

E' fatto assoluto divieto agli allievi di prelevare materiale, consumare cibi o bevande, manipolare attrezzature o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza la preventiva autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.

#### Art.14

Nel caso in cui l'esercitazione programmata dovesse richiedere l'utilizzazione di attrezzature indispensabili non presenti in laboratorio, il docente interessato presenterà la relativa richiesta in tempo utili all'ufficio di segreteria affinché si possa provvedere in merito.

#### Art.15

La piccola attrezzatura, richiesta per le esercitazioni giornaliere, mediante gli appositi modelli predisposti, sarà alla fine della lezione riconsegnata all'assistente tecnico dopo gli opportuni controlli.

#### Art.16

Ogni docente avrà cura di prevedere durante le lezioni pratiche o al termine delle stesse i necessari interventi di pulizia dei laboratori, per evidenti motivi d'igiene.

#### Art. 17

Tutto il personale impegnato nelle esercitazioni di laboratorio durante le attività dovrà assicurare la sua presenza continua nella sede di servizio e rispettare l'orario di inizio e di fine dell'esercitazione.

#### Art. 18

Qualsiasi smarrimento, rottura o mal funzionamento di materiali e di attrezzature devono essere tempestivamente comunicati per iscritto dal docente o dall'assistente tecnico che li ha utilizzati all'ufficio di segreteria al fine di accertarne la responsabilità ed avviare il procedimento di risarcimento del danno a carico del responsabile.



#### Art.19

I docenti T.P., gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici addetti al laboratorio costituiscono tutti figure importanti ed essenziali per garantire l'efficacia e la qualità delle esercitazioni pratiche. I loro comportamenti durante il servizio devono essere improntati al rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni che da parte di ciascuno si svolgono e ad una costruttiva e funzionale collaborazione, finalizzata a rendere significativi gli apprendimenti degli allievi.

#### Art. 20

Per favorire la regolarità e la qualità delle esercitazioni pratiche di laboratorio, gli assistenti tecnici dovranno rispettare per la parte di loro competenza, i tempi e le richieste programmate di acquisto delle derrate che dovranno essere comunque disponibili sin dalla prima ora di esercitazione. I docenti, da parte loro, eviteranno di modificare il programma già definito della lezione, proprio per scongiurare e ridurre disagi e disagi.

#### Art. 21

Tutte le variazioni rispetto alla programmazione dell'attività pratica di laboratorio, nonché l'eventuale sospensione della stessa, devono essere comunicate dal docente interessato almeno una settimana prima della sua attuazione, per evitare di ordinare merce che poi resterebbe inutilizzata.

#### Art.22

I laboratori, siano essi di proprietà della scuola che di privati convenzionati, devono essere lasciati in perfetto ordine al termine delle esercitazioni, nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza in vigore.

#### Art. 23

Soltanto i docenti T.P., gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici e gli allievi impegnati nelle esercitazioni sono autorizzati alla consumazione delle pietanze preparate, a meno che il programma di esercitazione non preveda una diversa disposizione e il D.S. non autorizzi altre persone a consumare i pasti.

#### Art.24

I docenti e gli assistenti tecnici addetti al laboratorio hanno l'obbligo di comunicare subito all'ufficio Economato dell'Istituto qualsiasi anomalia si presenti sulla merce consegnata quotidianamente nonché sui ritardi e sulle mancate consegne.

#### Art.25

Il collaboratore scolastico assegnato al singolo laboratorio è responsabile della pulizia ordinaria dei locali e di quella periodica riguardante piastrelle, vetri, porte, ecc., nonché del reperimento del materiale di pulizia necessario.

#### Art.26

La presenza nei laboratori di collaboratori scolastici per la pulizia dei locali e delle attrezzature non solleva da questo compito la classe impegnata nell'esercitazione. L'ordine e la pulizia sono da considerarsi momenti didattici e rientrano nelle lezioni pratiche.

#### Art.27

Periodicamente dovrà essere predisposto da parte del responsabile del singolo laboratorio e realizzato dal personale prescelto un piano di pulizia generale, di sanificazione e di controllo delle attrezzature, utilizzando orari in cui i laboratori siano liberi dalle esercitazioni pratiche.

**Art.28**

Il presente regolamento potrà essere rivisto, ampliato e migliorato. Per quanto in esso non contemplato, si fa ricorso al Regolamento generale dell'Istituto e alle specifiche direttive impartite di volta in volta dal D.S.

## **REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO DI CERAMICA**

Norme da rispettare per un corretto utilizzo dei laboratori ai fini di incolumità generale.

1. Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dall'insegnante.
2. Utilizzare con cura e senso di responsabilità le attrezzature necessarie alla realizzazione dei lavori proposti dall'insegnante.
3. Assumere un comportamento corretto all'interno del laboratorio.
4. Utilizzare il laboratorio e il materiale in esso contenuti esclusivamente per fini didattici.
5. Utilizzare con attenzione, cura e senso di responsabilità le attrezzature.
6. Lavorare con attenzione e responsabilità.
7. Rispettare il lavoro eseguito dagli altri.
8. È vietato sprecare o danneggiare il materiale.
9. È vietato svolgere qualsiasi attività che non sia stata autorizzata dall'insegnante o dal tecnico di laboratorio.
10. Al termine della lezione, riordinare sempre il materiale non utilizzato e ripulire gli attrezzi e il laboratorio.
11. È vietato operare senza l'autorizzazione dell'insegnante, né in sua assenza o in assenza dell'assistente tecnico.
12. È vietato utilizzare sostanze di cui non si conoscono con esattezza le modalità d'impiego.
13. È vietato correre, chiudere o aprire violentemente le porte; è buona norma evitare bruschi spostamenti in quanto possono turbare il buon esito di prove in atto, soprattutto se si stanno utilizzando sostanze o strumenti pericolosi.
14. Evitare indumenti che possano accidentalmente venire a contatto con le sostanze o con i macchinari in uso.
15. Fare uso di protezioni della persona (guanti, mascherina, occhiali, ... etc.), se richiesto dalla natura del lavoro da effettuare e secondo le norme vigenti.
16. Leggere attentamente l'etichetta di qualsiasi prodotto prima dell'uso.
17. Non toccare nessuna sostanza o materiale con le mani. Utilizzare guanti, spatole o cucchiaini.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E LINGUISTICO**

### Premessa

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti previsti dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

### Norme di Accesso

1. L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento;
2. L'accesso è riservato agli studenti e ai docenti dell'Istituto.
3. L'accesso all'aula avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; è suscettibile di modifica previo accordo tra docenti interessati. Nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente previo accordo.
4. Ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma sempre con un insegnante referente di riferimento;
5. Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula dovranno compilare il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività, e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata, ora di inizio e fine di attività, oggetto o scopo dell'uso del laboratorio.
6. Chi frequenta i laboratori deve tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.
7. A cura del docente si assegnerà ad ogni alunno (o gruppi di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Tale assegnazione sarà riportata nella apposita scheda all'uopo predisposta. La disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio e se utilizzato un'unica volta nell'intero a.s.

Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.

### Norme di utilizzo del materiale informatico

- 1 L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti alla didattica;
- 2 Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
- 3 L'alunno o il gruppo di alunni sono responsabili dei danni causati alla postazione utilizzata.
- 4 E' assolutamente vietato: spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed, inoltre, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;
- 5 E' vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer;
- 6 E' vietato scaricare programmi o file, non attinenti all'attività, da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula;

7 E' vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza per il tramite del Docente responsabile;

8 E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;

9 E' vietato modificare l'home page di explorer (sarà configurata dal docente responsabile del laboratorio, onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori);

10 Copiando materiale da Internet, tenere presente le leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale;

11 Si consiglia di memorizzare i propri dati solo su drive personali. E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite;

12 L'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile tecnico del laboratorio;

13 Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;

14 Nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio;

15 Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;

16 Non fornire eventuali password d'accesso ad altri;

17 Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo);

18 Non aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!);

19 La postazione docente può essere utilizzato solo dal docente o dal tecnico del laboratorio;

20 La scuola non risponde di eventuali memorie di massa dimenticate o smarrite nei laboratori;

21 Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, anche a quelli portatori di Handicap, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.

Per questo motivo:

a) lo sfondo del desktop non va mai cambiato;

b) le icone non vanno mai spostate;

c) ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene);

d) gli studenti non possono inserire nessun supporto esterno senza l'autorizzazione degli insegnanti;

e) Non utilizzare dischi o CD-ROM forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema. Non installare software senza aver prima consultato l'insegnante referente; si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza (una per ogni PC), o freeware.

g) Le zone di passaggio non devono essere ingombrate da zaini, sgabelli o altro materiale che possa ostacolare il movimento o il raggiungimento delle vie di uscita. Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

- i PC siano spenti secondo la procedura indicata;

- l'aula è in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare floppy disk, pen drive, cd rom...).

Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili

## **REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE**

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
2. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale autorizzato. La richiesta deve essere presentata compilando apposito modulo, al personale addetto con congruo anticipo (almeno due giorni).
3. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie verranno eseguite dalle ore 8:30 alle ore 10,00
4. Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con il responsabile della stamperia in servizio al mattino; ciò per consentire allo stesso di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. In caso contrario, il servizio non può essere garantito. I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.
5. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione periodica e di fine trimestre degli studenti (tracce per compiti in classe, schede, test ecc...) Si procederà dove possibile con la copiatura fronte- retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali
6. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.
7. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.
8. Periodicamente, il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DELLE PALESTRE**

### **FUNZIONAMENTO**

1. Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Scienze motorie e sportive, che ne cura la buona conservazione avvalendosi della collaborazione del/dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

### **UTILIZZO DEI MATERIALI**

2. Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

### **ABBIGLIAMENTO**

3. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica. L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata fuori orario. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

### **CUSTODIA DEI LOCALI**

4. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sempre sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti, che possono lasciare i propri effetti personali in classe, che rimane chiusa a cura del collaboratore di piano.

### **INFORTUNI**

5. In caso di infortuni verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

### **UTILIZZO DELLA PALESTRA FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO**

6. Gli studenti possono fare richiesta di utilizzare le palestre, purché le stesse non siano impegnate per attività scolastiche o integrative. La domanda deve essere presentata in sede al primo collaboratore del DS entro le 24 ore antecedenti la richiesta di utilizzo, con le seguenti indicazioni: data, ora e durata esatta dell'utilizzo -tipo di attività che si intende svolgere, ed eventuale materiale necessario; elenco degli studenti che intendono partecipare all'attività; nominativo di un docente responsabile. Il responsabile prende in consegna il materiale richiesto, e risponde di eventuali danni riscontrati sia al materiale che alle strutture utilizzate.

## REGOLAMENTO DI E-POLICY

### Capitolo 1 - Introduzione al regolamento di E-Policy

#### 1.1 – Scopo dell’E-Policy

Le TIC (Tecnologie dell’informazione e della comunicazione) rappresentano strumenti fondamentali nel processo educativo e per l’apprendimento degli studenti e delle studentesse.

Le “competenze digitali” sono fra le abilità chiave all’interno del “Quadro di riferimento [Europeo delle Competenze per l’apprendimento permanente](#)” e di esse bisogna dotarsi proprio a partire dalla scuola (Raccomandazione del Consiglio Europeo del 2006 aggiornata al 22 maggio 2018, relativa alle competenze chiave per l’apprendimento permanente).

In un contesto sempre più complesso, diventa quindi essenziale per ogni Istituto Scolastico dotarsi di una E-policy, un documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo. L’E-policy, inoltre, vuole essere un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

L’E-policy ha l’obiettivo di esprimere la visione educativa e la proposta formativa dell’Istituto, in riferimento alle tecnologie digitali. Nello specifico:

- l’approccio educativo alle tematiche connesse alle “competenze digitali”, alla privacy, alla sicurezza online e all’uso delle tecnologie digitali nella didattica e nel percorso formativo ed educativo;
- le norme comportamentali e le procedure di utilizzo delle Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (ICT) in ambiente scolastico;
- le misure per la prevenzione e la sensibilizzazione di comportamenti on-line a rischio;
- le misure per la rilevazione, segnalazione e gestione delle situazioni a rischio legate ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.



## **Argomenti del Documento**

### **1. Presentazione dell'E-Policy**

1. Scopo dell'E-Policy
2. Ruoli e responsabilità
3. Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto
4. Condivisione e comunicazione dell'E-Policy all'intera comunità scolastica
5. Gestione delle infrazioni alla E-Policy
6. Integrazione dell'E-Policy con regolamenti esistenti
7. Monitoraggio dell'implementazione dell'E-Policy e suo aggiornamento

### **2. Formazione e curriculum**

1. Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti
2. Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica
3. Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
4. Sensibilizzazione delle famiglie e Patto di corresponsabilità

### **3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT (Information and Communication Technology) della e nella scuola**

1. Protezione dei dati personali
2. Accesso ad Internet
3. Strumenti di comunicazione online
4. Strumentazione personale

### **4. Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare**

1. Sensibilizzazione e prevenzione
2. Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo
3. Hate speech: che cos'è e come prevenirlo
4. Dipendenza da Internet e gioco online
5. Sexting
6. Adescamento online
7. Pedopornografia

### **5. Segnalazione e gestione dei casi**

1. Cosa segnalare
2. Come segnalare: quali strumenti e a chi
3. Gli attori sul territorio per intervenire
4. Allegati con le procedure

## **Perché è importante dotarsi di una E-policy?**

Attraverso l'E-policy il nostro Istituto si vuole dotare di uno strumento operativo a cui tutta la comunità educante dovrà fare riferimento, al fine di assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace, e al fine di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi alle nuove tecnologie.

L' E-policy fornisce delle linee guida per garantire il benessere in Rete, definendo regole di utilizzo delle TIC a scuola e ponendo le basi per azioni formative e educative sulle tecnologie digitali.

L'E-Policy è un documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso positivo, critico e consapevole delle nuove tecnologie, sia da parte degli studenti che da parte del personale scolastico.

Nello specifico, è un documento programmatico autoprodotta dalla scuola volto a descrivere:

- il proprio approccio alle tematiche legate alle competenze digitali, alla sicurezza online e ad un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica;
- le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) in ambiente scolastico;
- le misure per la prevenzione;
- le misure per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Tra i principi che l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" riconosce e garantisce, vi sono il rispetto reciproco e la condivisione delle regole scolastiche, il diritto alla riservatezza, la trasparenza dell'attività amministrativa.

In merito al rispetto reciproco e alla condivisione delle regole scolastiche, tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto (studenti, docenti, Dirigente scolastico e collaboratori, personale amministrativo, genitori) si impegnano a collaborare in maniera costruttiva nell'assolvere le rispettive funzioni, scongiurando e condannando atteggiamenti arroganti, intimidatori, prevaricatori o violenti, soprattutto quelli a danno dei soggetti socialmente più deboli e svantaggiati. Per tale ragione tutte le componenti scolastiche si impegnano a conoscere e a rispettare, oltre che la normativa vigente, anche il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), il Regolamento di Istituto (in particolare le sezioni relative al Regolamento di disciplina e al Regolamento sul bullismo e il cyberbullismo), il Patto di corresponsabilità scuola- famiglie e il presente documento di E-Policy.

In riferimento alla riservatezza, Dirigente scolastico e collaboratori, docenti e personale amministrativo, si impegnano a non divulgare dati personali e notizie riservate di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Gli studenti si impegnano a rispettare il diritto alla riservatezza dei propri compagni e degli operatori scolastici non diffondendo in alcun modo informazioni riservate, immagini, audio, video ecc. senza il consenso dei diretti interessati (a tale proposito si veda la Sezione "Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici" del Regolamento di Istituto).

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola", inoltre, si conforma ai principi della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Si impegna pertanto ad agevolare gli interessati all'accesso alle informazioni e a comunicarle in modo tempestivo anche tramite il Registro elettronico. Si sottolinea che gli studenti hanno diritto alla trasparenza del processo valutativo, ossia di conoscere in modo chiaro e tempestivo le modalità e i criteri di valutazione.

Le modalità di comunicazione con docenti, studenti e genitori comprendono il Registro elettronico, il Sito web della scuola, la posta elettronica ordinaria ed, eventualmente, la posta elettronica certificata (PEC). Il personale in servizio può comunicare via chat, e-mail, telefono o social media ecc. con gli studenti esclusivamente per svolgere od organizzare attività di natura puramente didattica. È fatto assoluto divieto di pubblicare audio, video, immagini senza il previo consenso dei soggetti interessati. Chiunque venga a conoscenza di attività espressamente vietate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto è tenuto a darne comunicazione al Dirigente scolastico.

## **1.2 – Ruoli e responsabilità**

Affinché l'E-policy sia davvero uno strumento operativo ed efficace per la scuola e tutta la comunità educante è necessario che ognuno, secondo il proprio ruolo, s'impegno nell'attuazione e nella promozione di essa.

## **Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico garantisce la sicurezza, anche online, di tutti i membri della comunità scolastica. Segue corsi di formazione e di aggiornamento sulla sicurezza e sulla prevenzione di problematiche offline e online, in linea con il quadro normativo di riferimento e le indicazioni del Ministero dell'istruzione; promuove la cultura della sicurezza online e fornisce il proprio contributo all'organizzazione, insieme ai docenti referenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di corsi di formazione specifici per tutte le figure scolastiche sull'utilizzo positivo e responsabile delle TIC. Presiede il Team per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Interviene nei casi bullismo, cyberbullismo ed uso improprio delle tecnologie digitali. Gestisce in prima persona, in collaborazione con i referenti e i docenti dei Consigli di classe, i casi gravi di bullismo, cyberbullismo ed uso improprio delle tecnologie digitali.

In merito alle attività di formazione sull'uso corretto delle nuove tecnologie e di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, il Dirigente scolastico:

- definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; favorisce l'adozione e l'aggiornamento di regole condivise inserite nel Regolamento di Istituto e di disciplina per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- previene e contrasta fenomeni di bullismo e cyberbullismo nel rispetto della normativa vigente;
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) per tutte le altre informazioni di carattere generale;
- promuove, diffonde e coordina azioni educative e corsi di aggiornamento finalizzati a sensibilizzare l'intera comunità scolastica (studenti, genitori, personale non docente e docente) in materia di bullismo e cyberbullismo, a livello territoriale, anche in rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo esperti;
- garantisce l'utilizzo sicuro di Internet a scuola, promuovendo la conoscenza sia dei contenuti tecnologici, sia delle implicazioni psicopedagogiche correlate;
- attiva specifiche intese con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo agli studenti coinvolti;
- nomina uno o più referenti per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, individuati dal Collegio dei Docenti.

## **L'Animatore digitale**

L'Animatore digitale supporta il personale scolastico da un punto di vista non solo tecnico-informatico, ma anche in riferimento ai rischi online e alla protezione e gestione dei dati personali, oltre che essere uno dei promotori di percorsi di formazione interna all'Istituto negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale"; monitora e rileva eventuali episodi o problematiche connesse all'uso delle TIC a scuola, e ha il compito di controllare che gli utenti autorizzati accedano alla Rete della scuola con apposita password, per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione).

In merito alle attività di formazione sull'uso corretto delle nuove tecnologie e di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, l'Animatore digitale promuove attività formative destinate agli studenti e al personale scolastico e interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, nelle attività di prevenzione e di contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.

L'Animatore digitale partecipa alla Commissione per la Transizione ecologica e digitale e al Team per l'innovazione, promuovendo all'interno dell'Istituto attività formative e di aggiornamento.

## **I Referenti per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo**

Secondo quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 71/2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione

e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”, all’interno del personale docente dell’Istituto “S. Caterina da Siena-Amendola” è stato individuato un team con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

Tali figure hanno il compito di coordinare e promuovere iniziative specifiche per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo. A tal fine, possono avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Fondamentale, dunque, il loro ruolo non solo in ambito scolastico, ma anche in quello extrascolastico, in quanto possono coinvolgere, con progetti e percorsi formativi ad hoc, studenti, docenti e genitori.

In merito alle attività di formazione sull’uso corretto delle nuove tecnologie e di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, il Referente del team bullismo e cyberbullismo:

- costituisce l’interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell’amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- promuove azioni educative, iniziative e corsi di aggiornamento in materia di bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d’Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di formazione sull’utilizzo corretto delle nuove tecnologie e, in particolare, sulle responsabilità di natura civile e penale, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- si coordina con esperti esterni alla scuola (associazioni, servizi sociali e sanitari, aziende, forze dell’ordine, ecc.) per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet (“Safer Internet Day”);
- svolge un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d’Istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo l’elaborazione di un modello di E-Policy d’Istituto;
- partecipa a corsi di formazione, anche e tramite specifiche piattaforme sviluppate dal Ministero dell’istruzione per i docenti referenti.

## **I docenti**

I docenti hanno un ruolo centrale nel diffondere la cultura dell’uso responsabile delle TIC e della Rete. Per quanto possibile, integrano le tematiche specifiche della propria disciplina con approfondimenti *ad hoc*, promuovendo anche l’uso delle tecnologie digitali nella didattica. I docenti accompagnano e supportano gli studenti nelle attività di apprendimento e nei laboratori che prevedono l’uso dei Monitor o di altri dispositivi tecnologici che si connettono alla Rete; si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico qualunque problematica, violazione e abuso, anche online, che vedano coinvolti studenti e studentesse.

In merito alle attività di formazione sull’uso corretto delle nuove tecnologie e di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, il personale docente:

- si impegna ad utilizzare correttamente i dispositivi digitali e a promuovere un utilizzo corretto delle nuove tecnologie da parte degli studenti;
- adotta le azioni e attua le iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti;
- opera nel rispetto del Regolamento di Istituto e si impegna a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- diffonde la conoscenza della netiquette in rete e della normativa sulla privacy;
- segnala al Coordinatore di classe i comportamenti scorretti e i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto, Dirigente scolastico);
- partecipa a corsi di formazione.

## **Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)**

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) svolge funzioni miste, ossia di tipo amministrativo, contabile, gestionale e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente. Il personale ATA è costituito da diverse figure che, in sinergia, si occupano, ciascuna per la propria funzione, del funzionamento dell'Istituto scolastico, che passa anche attraverso lo sviluppo della cultura digitale. È previsto un coinvolgimento diretto del personale ATA nell'applicazione della legge 107/15 ("La Buona Scuola") che concerne non solo il tempo scuola e il potenziamento dell'offerta formativa, ma anche le attività di formazione e autoformazione in tema di bullismo e cyberbullismo. Il personale ATA partecipa alla prevenzione e alla segnalazione dei comportamenti scorretti e dei casi di bullismo e cyberbullismo, insieme alle altre figure.

In merito alle attività di formazione sull'uso corretto delle nuove tecnologie e di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, il personale ATA:

- collabora nell'attuazione delle azioni e delle iniziative deliberate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti;
- opera nel rispetto del Regolamento di Istituto, e si impegna a prevenire e reprimere fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- segnala al Dirigente scolastico o al Coordinatore di classe i comportamenti devianti e gli eventuali fenomeni di bullismo o cyberbullismo di cui viene a conoscenza direttamente o indirettamente al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente al bullismo e al cyberbullismo, Consiglio di Classe o di Istituto);
- partecipa a corsi di formazione.

## **Gli studenti**

Gli studenti, in relazione al grado di maturità e consapevolezza raggiunta, devono utilizzare al meglio le tecnologie digitali, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con quanto richiesto dai docenti; con il supporto della scuola, imparano a tutelarsi online e a rispettare gli altri; partecipano attivamente a progetti ed attività che riguardano l'uso positivo delle TIC e della Rete e si fanno promotori di quanto appreso, anche attraverso possibili percorsi di peer education.

Inoltre gli studenti:

- partecipano attivamente e in maniera costruttiva alle iniziative formative in materia di bullismo e cyberbullismo;
- rispettano le regole stabilite dal Regolamento di Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo;
- segnalano al coordinatore di classe o alla Dirigenza i comportamenti devianti e gli eventuali reati che coinvolgano i propri compagni di classe o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime che come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Referente del bullismo e del cyberbullismo, Dirigente scolastico, Consiglio di Classe o di Istituto);
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

## **I genitori**

I genitori partecipano attivamente alle attività di formazione ed educazione sull'uso consapevole delle TIC e della Rete, nonché sull'uso responsabile dei device personali; si relazionano in modo costruttivo con i docenti sulle linee educative che riguardano le TIC e la Rete e comunicano con loro circa i problemi rilevati. Accettano e condividono quanto previsto nell'E-Policy dell'Istituto. Esiste una corresponsabilità educativa e formativa che riguarda sia i genitori che la scuola nel percorso di crescita degli studenti e delle studentesse. In particolare, il

secondo comma dell'art. 2048 c.c. così recita: *“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”*. Per i genitori, invece, bisogna considerare le seguenti norme:

- il primo comma dell'art. 30 della Costituzione *“è dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio”*;
- I primo comma dell'art. 2048 c.c. ai sensi del quale *“il padre e la madre o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi (...)”*;
- l'art. 147 del c.c. prevede *“l’obbligo di mantenere, istruire, educare e assistere moralmente i figli, nel rispetto delle loro capacità, inclinazioni naturali e aspirazioni (...)”*.

I genitori, inoltre:

- si impegnano a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dall'Istituto aventi a oggetto il bullismo e il cyberbullismo;
- vigilano sui comportamenti dei propri figli, in particolar modo sull'uso delle tecnologie digitali;
- si impegnano a prendere conoscenza delle azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- prendono conoscenza della sezione disciplinare e della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto;
- segnalano al Coordinatore di classe o al Dirigente scolastico i comportamenti scorretti e gli eventuali reati che coinvolgano i propri figli o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime, sia come autori, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente.

### **Gli Enti educativi esterni e le associazioni**

Gli Enti educativi esterni e le associazioni che entrano in relazione con la scuola si conformano alla politica della stessa riguardo all'uso consapevole della Rete e delle TIC; promuovono comportamenti corretti e la sicurezza online; assicurano la riservatezza dei dati personali degli studenti e delle studentesse (sul tema consultare il punto successivo).

#### **1.3 – Un’informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell’Istituto**

Tutti gli attori che entrano in relazione educativa con gli studenti e le studentesse devono: mantenere sempre un elevato profilo personale e professionale, eliminando atteggiamenti inappropriati, essere guidati dal principio di interesse superiore dello studente, ascoltare e prendere in seria considerazione le opinioni ed i desideri degli alunni, soprattutto se preoccupati o allertati per qualcosa.

Sono vietati i comportamenti irrispettosi, offensivi o lesivi della privacy, dell'intimità e degli spazi personali degli studenti e delle studentesse, oltre che quelli legati a tollerare o a partecipare a comportamenti di minori che siano illegali, abusivi, o che mettano a rischio la loro sicurezza.

Tutti gli attori esterni sono tenuti a conoscere e rispettare le regole del nostro Istituto dove sono esplicitate le modalità di utilizzo dei dispositivi personali (smartphone, tablet, pc, ecc.) e quelli in dotazione della scuola, evitando un uso improprio o comunque deontologicamente scorretto nel corso delle attività organizzate con gli studenti. Esiste l'obbligo di rispettare la privacy, soprattutto dei soggetti minorenni, in termini di fotografie, immagini, video o scambio di contatti personali (numero, mail, chat, profili di social network).

Al fine di rendere l'E-Policy uno strumento efficace per la tutela degli studenti e delle studentesse, si individua un insieme di regole o norme di comportamento da condividere con le organizzazioni/associazioni extrascolastiche e gli esperti esterni chiamati, a vario titolo, alla realizzazione di progetti ed attività educative, sul breve e/o lungo periodo. Dotarsi di un'informativa sull'E-Policy comprensiva delle procedure di segnalazione da

condividere con tutte le figure che operano con gli studenti, significa non solo tutelare questi ultimi e la scuola stessa, ma anche porre in essere nuove modalità per rilevare, limitare e contrastare possibili pericoli legati a condotte educative non professionali.

Le organizzazioni/associazioni extrascolastiche e gli esperti esterni sono tenuti a rilevare e a segnalare al Dirigente scolastico e ai Referenti bullismo e cyberbullismo le problematiche connesse ad un uso non corretto delle tecnologie digitali. In questo modo, si facilita l'intervento della scuola in chiave di prevenzione e di contrasto dei comportamenti scorretti e illeciti connessi all'utilizzo delle nuove tecnologie.

In coerenza con il percorso intrapreso e con le azioni che l'Istituto già pone in essere, la predisposizione di un'informativa sintetica sull'E-Policy comprensiva delle procedure di segnalazione garantisce un migliore rapporto fiduciario fra scuola e famiglia, consente di distinguere i ruoli e le azioni da compiere e di attivare direttamente, a seconda della tipologia dei casi da segnalare, le autorità competenti, collaborando con i servizi del territorio per la prevenzione e la gestione di quanto rilevato, in un'ottica di gestione condivisa degli interventi.

Tutti i soggetti esterni che erogano attività in ambito scolastico sono informati sui rischi online che possono correre gli studenti e le studentesse e sui comportamenti corretti che devono adottare a scuola.

I soggetti esterni sono tenuti a segnalare qualsiasi comportamento scorretto ai docenti responsabili del progetto, al Dirigente scolastico e ai Referenti bullismo e cyberbullismo, in qualsiasi forma, comunicando, per quanto possibile, i soggetti responsabili, le eventuali vittime, una descrizione il più possibile circostanziata dell'episodio. Per questo, i soggetti esterni possono compilare la scheda di segnalazione allegato alla fine del documento di E-Policy.

La presente informativa è condivisa con il personale e le associazioni esterne: le figure professionali e le organizzazioni coinvolte in progetti, laboratori e attività ne prendono visione e si impegnano a rispettarla preliminarmente all'avvio dei programmi con gli studenti, in classe o fuori.

È a discrezione dell'Istituto richiedere agli attori esterni, eventualmente, il casellario giudiziale come fattore ulteriormente protettivo verso i minori. L'obiettivo è quello di verificare l'esistenza (o meno) di condanne per alcuni reati previsti dal Codice penale e nello specifico gli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile), 609-undecies (adescamento di minorenni), o l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori. L'eventuale presenza di un codice di condotta adottato dalla propria organizzazione o associazione (cooperativa, ente di formazione, servizio, etc.) è un fattore preferenziale.

#### ***1.4 – Condivisione e comunicazione dell'E-Policy all'intera comunità scolastica***

Il documento di E-policy viene condiviso con tutta la comunità educante, ponendo al centro gli studenti e le studentesse e sottolineando compiti, funzioni e attività reciproche. È molto importante che ciascun attore scolastico (dai docenti agli/le studenti/esse) si faccia a sua volta promotore del documento.

L'E-policy viene condivisa e comunicata al personale, agli studenti e alle studentesse, alla comunità scolastica attraverso:

- 1.4.1 la pubblicazione del documento sul sito istituzionale della scuola;
- 1.4.2 il Patto di Corresponsabilità, che deve essere sottoscritto dalle famiglie e rilasciato alle stesse all'inizio dell'anno scolastico;

Il documento è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.

Gli studenti e le studentesse vengono informati sul fatto che sono monitorati e supportati nella navigazione on line, negli spazi della scuola e sulle regole di condotta da tenere in Rete.

Il documento di E- Policy viene condiviso con tutta la comunità educante, ponendo al centro gli studenti e le studentesse e sottolineando compiti, funzioni e attività reciproche. Nello specifico è importante tener presente che:

- condividere e comunicare il documento agli studenti e alle studentesse significa dare loro una base di partenza per un uso consapevole e corretto dei dispositivi e della tecnologia informatica;
- dare loro regole condivise di sicurezza circa il comportamento da tenere a scuola e nei contesti extrascolastici;
- dare loro elementi per poter riconoscere e quindi prevenire comportamenti a rischio sia personali che dei/delle propri/e compagni/e.
- è importante condividere e comunicare il documento al personale scolastico in modo da poter orientare tutte le figure sui temi in oggetto, a partire da un uso corretto dei dispositivi e della Rete, in linea anche con il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- è fondamentale condividere con i genitori il documento e pubblicarlo sul sito istituzionale della scuola. La condivisione può avvenire anche tramite momenti di formazione specifici e durante gli incontri scuola-famiglia.

È necessario, inoltre, che ciascun attore scolastico (dai docenti agli studenti) si faccia a sua volta promotore del documento. Ogni Consiglio di classe si occupa di informare gli studenti della classe e di verificare che si adottino comportamenti corretti nell'utilizzo delle nuove tecnologie.

Tutti gli atti fondamentali dell'Istituto (Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, con particolare attenzione alla sezione bullismo e cyberbullismo, Regolamento di disciplina, Piano triennale dell'offerta formativa, ecc.) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati diritti e doveri degli operatori scolastici, degli alunni e dei genitori o di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale. Tali documenti sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume l'impegno di:

- a) osservare le disposizioni contenute nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto;
- b) sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

Il genitore è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) in caso di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e i mezzi d'impugnazione verso i provvedimenti disciplinari.

All'inizio dell'anno scolastico, in occasione della presentazione del Regolamento d'istituto agli alunni da parte dei docenti, verrà analizzata la E-Policy d'Istituto. Nel corso dell'anno ogni docente dedicherà alcune lezioni alle buone pratiche per un utilizzo sicuro del digitale, con specifico riferimento ai rischi della rete e alla lotta al cyberbullismo (anche nell'ambito delle attività di Educazione civica).



### **1.5 - Gestione delle infrazioni alla E-Policy**

La scuola gestisce le infrazioni all'E-policy attraverso azioni educative e/o sanzioni, qualora fossero necessarie, valutando i diversi gradi di gravità di eventuali violazioni.

Nelle attività scolastiche ed extra-scolastiche gli studenti assumono i comportamenti richiesti dalle norme giuridiche, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento di Istituto.

Il Regolamento d'Istituto, e, in particolare, la Sezione "Regolamento disciplinare e relative sanzioni", nel rispetto della normativa vigente, individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola e sono ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le infrazioni disciplinari sono specificate nell'apposita tabella contenuta nella Sezione "Regolamento disciplinare e relative sanzioni", che indica altresì le sanzioni in caso di prima infrazione, le sanzioni in caso di aggravanti, le infrazioni in caso di comportamenti reiterati e l'organo competente a comminare le sanzioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libertà di espressione, qualora sia correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di produrre testimonianze o elementi di prova a sé favorevoli.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, graduale e devono tenere conto della situazione personale dello studente. Tutti i provvedimenti che infliggono sanzioni disciplinari devono essere motivati oralmente e/o per iscritto.

Per quanto possibile, allo studente sarà offerta da parte dell'organo competente all'irrogazione, la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della collettività, ossia socialmente utili. In caso di danni materiali, il responsabile o i genitori sono tenuti al risarcimento.

In merito ai provvedimenti disciplinari, il Regolamento d'Istituto indica i mezzi di impugnazione (come il ricorso all'organo di Garanzia interno alla scuola) e i termini da rispettare.

A seconda dell'età degli studenti e in base alla gravità e alla diffusione di comportamenti devianti, si valuterà un intervento su tutto il contesto classe, con attività educative e di sensibilizzazione, anche per promuovere una maggior consapevolezza circa l'utilizzo delle TIC e di Internet. Si valuterà altresì l'opportunità di coinvolgere nell'azione educativa e formativa anche altri soggetti (psicologo scolastico, Rete di scuole, Polizia postale ecc.).

Anche nei confronti del personale scolastico possono essere adottati provvedimenti disciplinari, in caso di uso improprio di dispositivi digitali e della Rete, o in caso non intervenga o non segnali gravi comportamenti scorretti tenuti dagli studenti.

### **1.6 – Integrazione dell'E-Policy con Regolamenti esistenti**

Il Regolamento d'Istituto viene aggiornato con specifici riferimenti all'E-policy, così come anche il Patto di Corresponsabilità, in coerenza con le Linee Guida MiM e le indicazioni normative generali sui temi in oggetto. Il Dirigente scolastico, in collaborazione con i Referenti bullismo e cyberbullismo, valuterà la necessità di aggiornare periodicamente il Regolamento d'Istituto con specifici riferimenti all'E-policy, così come anche il Patto di Corresponsabilità, in coerenza con le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione e le indicazioni normative generali.

Il Regolamento d'Istituto disciplina in modo dettagliato le tematiche in oggetto, e in particolare:

- la Sezione Regolamento dei dispositivi elettronici e dei telefoni cellulari;
- la Sezione Regolamento su bullismo e cyberbullismo.

Il personale scolastico si impegna a conoscere e ad applicare il Regolamento d'Istituto e gli eventuali aggiornamenti. A tale scopo partecipa periodicamente ad attività formative in materia di privacy e di utilizzo corretto dei dispositivi digitali.

### ***1.7 – Monitoraggio dell'implementazione della E-Policye suo aggiornamento***

L'E-policy viene aggiornata periodicamente, soprattutto quando si verificano cambiamenti significativi in riferimento all'uso delle tecnologie digitali all'interno della scuola. Le modifiche del documento saranno discusse con tutti i membri del personale docente. Il monitoraggio del documento sarà realizzato a partire da una valutazione della sua efficacia in riferimento agli obiettivi specifici che lo stesso si pone.

Il Dirigente scolastico, in collaborazione con i docenti referenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, valuterà periodicamente la necessità di procedere alla revisione e all'aggiornamento dell'E-Policy.

Il monitoraggio dell'implementazione della E-Policy avverrà:

- all'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla revisione del PTOF, a cura del Dirigente scolastico, della Funzione strumentale PTOF; dei Referenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, dell'Animatore digitale e del Team per l'innovazione digitale,
- alla fine di ogni anno scolastico, contestualmente al Rapporto di Autovalutazione e sulla base dei casi problematici riscontrati.

Il mondo digitale è in continua evoluzione, e alcuni dei cambiamenti che sono già in atto, si prospettano come delle nuove "rivoluzioni digitali". Si pensi al Metaverso, ai nuovi spazi virtuali frequentati da "avatar", agli NFT (non- fungible token) ecc. Questi cambiamenti sono monitorati continuamente all'interno del nostro Istituto, e si studiano anche le possibili implicazioni, positive e negative, che tali innovazioni potranno avere in generale, e sul mondo della scuola in particolare.

### ***Il nostro piano d'azioni***

#### ***Azioni da svolgere nei prossimi 3 anni***

- Organizzare 1 evento di presentazione del progetto Generazioni Connesse rivolto agli studenti
- Organizzare 1 evento di presentazione del progetto Generazioni Connesse rivolto ai docenti
- Organizzare 1 evento di presentazione e conoscenza dell'ePolicy rivolto agli studenti
- Organizzare 1 evento di presentazione e conoscenza dell'ePolicy rivolto ai docenti
- Organizzare 1 evento di presentazione e conoscenza dell'ePolicy rivolto ai genitori

## Capitolo 2 - Formazione e curriculum

### 2.1 - Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti

I ragazzi usano quotidianamente la Rete e i dispositivi digitali, talvolta in modo più “intuitivo” ed “agile” rispetto agli adulti, ma non per questo sono dotati di maggiori “competenze digitali”.

Infatti, “la competenza digitale presuppone l’interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l’alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l’alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l’essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cybersicurezza), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico” (“Raccomandazione del Consiglio europeo relativa alla competenze chiave per [l’apprendimento permanente](#)”, C189/9, p.9).

Per questo l’Istituto si impegna a portare avanti percorsi volti a promuovere tali competenze, al fine di educare gli studenti e le studentesse verso un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali. Ciò avverrà attraverso la progettazione e implementazione di un curriculum digitale.

L’Istituto “S. Caterina da Siena-Amendola” propone un curriculum che punta all’acquisizione e allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e all’utilizzo critico e consapevole della Rete e dei social network, al potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio, alla prevenzione e contrasto dei comportamenti devianti.

Per questo l’Istituto si impegna a portare avanti percorsi volti a promuovere tali competenze, al fine di educare gli studenti e le studentesse verso un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali. Ciò avviene attraverso la progettazione e implementazione di un curriculum digitale, continuativo e trasversale alle varie discipline.

L’Animatore digitale assume un ruolo strategico nella promozione dell’innovazione, sia attraverso il coinvolgimento della comunità scolastica in azioni formative, sia attraverso la creazione di soluzioni didattiche, laboratoriali, metodologiche e tecnologiche.

L’Istituto “S. Caterina da Siena-Amendola” è scuola – Polo di formazione Ambito SA 23, vede coinvolti molteplici partner (Università, Start up, imprese, terzo settore, scuole ed Amministrazioni locali) nella creazione e fruizione di spazi ad alta tecnologia (laboratori dedicati alle nuove professioni digitali nel settore enogastronomico, chimico – fisico e biologico, finanziario e turistico).

Diverse sono le iniziative di ampliamento curricolare previste dal PTOF d’Istituto:

- ECDL: conseguimento della patente europea, che permette l’acquisizione delle abilità di base per l’uso del computer. Promozione delle competenze informatiche di studenti e del personale della scuola, nonché di esterni ad essa.
- LABORATORI CO-CURRICOLARI NELLE DISCIPLINE DI INDIRIZZO: conseguimento attestati da inserire nel e-portfolio dello studente
- CLASSE 2.0 NEL BIENNIO: Classi digitali con utilizzo di setting innovativi. Il progetto intende promuovere un uso consapevole delle nuove tecnologie digitali ed una maggiore

motivazione, grazie a metodologie attive e cooperative.

- LIBERI DI CRESCERE - PREVENZIONE DEL BULLISMO E

DEL CYBERBULLISMO. Il progetto è rivolto a tutti gli studenti ed ha l'intento di sviluppare le life skills, di prevenire bullismo, cyberbullismo, di sviluppare il benessere e il rispetto per se stessi e gli altri, di promuovere azioni di peer-education.

- BEN-ESSERE A SCUOLA: diversi interventi orientati a prevenire la dispersione scolastica e a promuovere il benessere integrale dello studente, mediante la sinergica collaborazione con altri Enti del Territorio.
- EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E PREVENZIONE AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO: mediante

la collaborazione con diversi soggetti esterni (Polizia postale, Arma dei carabinieri, Università, Avvocati penalisti, Enti locali, ecc.), si intendono sviluppare competenze di cittadinanza attiva.

- MONITORAGGIO SUI FENOMENI DI BULLISMO E

CYBERBULLISMO: gli studenti e i docenti del nostro Istituto partecipano periodicamente al monitoraggio organizzato dal Ministero dell'Istruzione.

Le competenze digitali richiamano diverse dimensioni sulle quali è possibile lavorare in classe, in un'ottica che integra la dimensione tecnologica con quella cognitiva ed etica (Calvani, Fini e Ranieri 2009):

- dimensione tecnologica: è importante far riflettere gli studenti sul potenziale delle tecnologie digitali come strumenti per la risoluzione di problemi della vita quotidiana;
- dimensione cognitiva: fa riferimento alla capacità di cercare, usare e creare in modo critico le informazioni condivise in Rete, valutandone credibilità e affidabilità.
- dimensione etica e sociale: la prima fa riferimento alla capacità di gestire in modo sicuro i propri dati personali e quelli altrui, e di usare le tecnologie digitali per scopi eticamente accettabili e nel rispetto degli altri. La seconda, invece, pone l'accento sulle pratiche sociali e quindi sullo sviluppo di particolari abilità sociocomunicative e partecipative per maturare una maggiore consapevolezza sui nostri doveri nei riguardi di coloro con cui comunichiamo online.

Premesso ciò, è opportuno fare riferimento ad un framework comune per le competenze digitali e l'educazione ai media degli studenti. I documenti che sono stati considerati per progettare e implementare il curriculum sulle competenze digitali sono:

- Piano Scuola Digitale (PNSD), in particolar modo il paragrafo 4.2. su "Competenze e contenuti";
- Sillabo sull'Educazione Civica Digitale: ha lo scopo di inquadrare temi e contenuti che sono alla base dello sviluppo di una piena cittadinanza digitale degli studenti attraverso il percorso educativo;
- DigComp 2.2.: "Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini" (European Digital Competence Framework for Citizens), il documento che contiene le linee guida per l'Educazione Digitale con livelli di padronanza ed esempi di utilizzo;
- Raccomandazione del Consiglio europeo relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (C189/9, p. 9).

Il curricolo d'Istituto sulle competenze digitali si basa sulle aree di competenza individuate dal Digcomp che sono, nello specifico:

**Alfabetizzazione e dati.** L'area s'inquadra nella dimensione "informazionale" o "cognitiva" delle competenze digitali. Essa è relativa alla capacità di cercare, selezionare, valutare e riprocessare le informazioni in Rete. Nello specifico, per quest'area si punta a sviluppare negli studenti le seguenti competenze:

1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali;
2. Valutare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
3. Saper riconoscere e sapersi difendere da contenuti dannosi e pericolosi in Rete.

**Comunicazione e collaborazione.** Quest'area fa riferimento a quelle competenze volte a riconoscere le giuste ed appropriate modalità per comunicare e relazionarsi online:

1. Saper interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali;
2. Essere consapevoli nella condivisione delle informazioni in Rete;
3. Essere buoni "cittadini digitali";
4. Collaborare adeguatamente con gli altri attraverso le tecnologie digitali;
5. Conoscere le "Netiquette", ovvero le norme di comportamento online;
6. Saper gestire la propria "identità digitale".

**Creazione di contenuti digitali.** Quest'area fa riferimento alle capacità di valutare le modalità più appropriate per modificare, affinare, migliorare e integrare nuovi contenuti e informazioni specifici per crearne di nuovi e originali. Le specifiche competenze digitali che andranno sviluppate in questo caso sono:

1. creare e modificare contenuti digitali in diversi formati per esprimersi attraverso mezzi digitali;
2. modificare, affinare, migliorare e integrare informazioni e contenuti all'interno di un corpus di conoscenze esistente per creare conoscenze e contenuti nuovi, originali e rilevanti;
3. capire come il copyright e le licenze si applicano ai dati, alle informazioni e ai contenuti digitali.

**Sicurezza.** Quest'area è parte di una dimensione più generale definita come "benessere digitale" che include la necessità di salvaguardare i propri dati personali e rispettare le regole nel trattare i dati altrui. Nello specifico, si punta a sviluppare negli studenti le seguenti competenze:

1. imparare a proteggere i dispositivi e i contenuti digitali e comprendere i rischi e le minacce presenti negli ambienti digitali. Conoscere le misure di sicurezza e protezione e tenere in debita considerazione l'affidabilità e la privacy;
2. proteggere i dati personali e la privacy negli ambienti digitali. Capire come utilizzare e condividere informazioni personali proteggendo se stessi e gli altri dai danni. Comprendere che i servizi digitali hanno un "regolamento sulla privacy" per informare gli utenti sull'utilizzo dei dati personali raccolti;
3. conoscere (ed esercitare) i propri diritti in termini di privacy e sicurezza.

## **2.2 – Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica**

È fondamentale che i docenti siano formati ed aggiornati sull'uso corretto, efficace ed efficiente delle TIC nella didattica, al fine di usarle in modo integrativo ed inclusivo.

Ciò si rende necessario per fornire agli studenti e alle studentesse modelli di utilizzo positivo e critico delle nuove tecnologie e per armonizzare gli apprendimenti.

La professione docente è complessa e pertanto richiede competenze diverse ed integrate, fra queste anche quelle di tipo digitale. Nell'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" le TIC sono utilizzate dai docenti ad integrazione della didattica al fine di progettare, sviluppare, utilizzare, gestire e valutare i processi di insegnamento e apprendimento di tutti gli studenti e le studentesse della classe, anche delle persone con disabilità (in chiave inclusiva). In generale, gli insegnanti hanno raggiunto un buon livello di formazione in merito all'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.

L'Istituto, attraverso il Collegio dei docenti, riconosce e favorisce la partecipazione del personale ad iniziative promosse sia direttamente dalla scuola (ad es. con l'aiuto dell'Animatore digitale), dalle reti di scuole e dall'amministrazione, sia quelle liberamente scelte dai docenti, purché restino coerenti con il Piano di formazione. Periodicamente vengono organizzate attività di formazione che promuovono l'uso delle TIC nella didattica: un loro utilizzo strutturato e integrato non solo può rendere gli apprendimenti motivanti, coinvolgenti ed inclusivi, ma permette al docente di guidare studenti e studentesse rispetto alla fruizione dei contenuti online. Inoltre, le attività di formazione organizzate dalla scuola permettono di sviluppare capacità che sono sempre più importanti anche in ambito lavorativo, come il lavoro di gruppo, anche a distanza, e il confronto fra pari in modalità asincrona. La competenza digitale, oggi, è imprescindibile per i docenti, così come per studenti e studentesse e permette, di integrare la didattica con strumenti che la diversificano, la rendono innovativa e in grado di venire incontro ai nuovi stili di apprendimento.

## **2.3 – Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali**

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" si impegna a promuovere percorsi formativi per gli insegnanti sul tema dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della prevenzione dei rischi online. Ciò avviene tramite specifici percorsi di aggiornamento che, con cadenza, verranno organizzati dall'Istituto con la collaborazione del personale specializzato interno (Animatore digitale, Referente bullismo e cyberbullismo) e se necessario del personale esterno (professionisti qualificati), con il supporto della rete scolastica del territorio (USR, Osservatori regionali sul bullismo, scuole Polo, ecc.), delle amministrazioni comunali, dei servizi socio-educativi e delle associazioni presenti sul territorio.

Al fine di creare ulteriore sinergia fra scuola, studenti e famiglie, di promuovere la condivisione di buone pratiche nell'utilizzo consapevole delle TIC e di prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, offesa, denigrazione e lesione della dignità dell'altro, nonché fenomeni di bullismo e cyberbullismo, il Dirigente scolastico, i docenti membri del Team antibullismo e gli altri insegnanti interessati, seguono percorsi formativi specifici che hanno ad oggetto l'uso responsabile e sicuro delle nuove tecnologie e i rischi legati alla Rete.

Formare i docenti sulle tematiche in oggetto vuol dire non pensare esclusivamente all'alfabetizzazione ai media, ma anche considerare la sfera emotiva e affettiva degli studenti che usano le nuove tecnologie. Essi, infatti, comunicano, esprimono se stessi e sviluppano l'identità personale e sociale, attraverso i dispositivi tecnologici che sempre di più consentono loro di poter entrare in contatto con il mondo che li circonda. Prestare attenzione a questi aspetti significa dare loro gli strumenti per educarli alle emozioni in un contesto on-line e per modulare e gestire i propri ed altrui comportamenti, favorendo e promuovendo forme di convivenza civile.

I momenti di formazione e aggiornamento sono pensati e creati anche in base all'analisi del fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica (compilazione di questionario sui bisogni formativi).

È stata predisposta un'area specifica sul sito d'Istituto con materiali formativi per gli insegnanti in merito a

diverse tematiche attinenti alle nuove tecnologie: bullismo e cyberbullismo, privacy, didattica digitale integrata, ecc. Nella sezione, sono stati pubblicati materiali utili per l'aggiornamento sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e materiali informativi del progetto "Generazioni connesse", a partire dall'inserimento del link del progetto: [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it), che consente di consultare ulteriori materiali di aggiornamento e di approfondimento.

#### ***2.4 – Sensibilizzazione delle famiglie e integrazioni al Patto di Corresponsabilità***

Nella prevenzione dei rischi connessi ad un uso non consapevole delle TIC, così come nella promozione di un loro uso positivo e capace di coglierne le opportunità, è necessaria la collaborazione di tutti gli attori educanti, ognuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità. Scuola e famiglia devono rinforzare l'alleanza educativa e promuovere percorsi educativi continuativi e condivisi per accompagnare gli studenti verso un uso responsabile e arricchente delle tecnologie digitali, anche in una prospettiva lavorativa futura. L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" garantisce la massima informazione alle famiglie in merito alle attività e iniziative intraprese sul tema delle tecnologie digitali, previste dall'E-Policy e dal suo Piano di azioni, anche attraverso l'aggiornamento, oltre che del Regolamento scolastico, anche del "Patto di corresponsabilità" e attraverso una sezione dedicata sul sito web dell'Istituto.

Oggi più che mai è importante rinforzare l'alleanza educativa fra scuola e famiglie. L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" persegue il coinvolgimento delle famiglie nell'educazione digitale degli studenti e delle studentesse, con attività di formazione, che permettono di coinvolgere e sensibilizzare anche i genitori.

Il "Patto di corresponsabilità" dell'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" prevede specifici riferimenti alle tecnologie digitali.

In merito agli impegni assunti dai genitori, nel Patto di Corresponsabilità dell'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" si indicano anche i seguenti:

- instaurare un dialogo costruttivo con l'Istituzione scolastica;
- contattare i figli durante l'orario scolastico tramite la segreteria e non tramite il telefono cellulare;
- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dall'Istituto aventi a oggetto bullismo e cyberbullismo;
- vigilare sui comportamenti dei propri figli, in particolar modo sull'uso delle tecnologie digitali;
- prendere conoscenza delle azioni messe in campo dalla scuola e collaborare secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- prendere conoscenza della sezione disciplinare e della sezione bullismo e cyberbullismo del Regolamento di Istituto;
- segnalare al Coordinatore di classe o alla Presidenza i comportamenti devianti e gli eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo che coinvolgano i propri figli o altri studenti dell'Istituto, sia come vittime sia come autori di atti di bullismo o cyberbullismo, di cui vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, al fine di coinvolgere gli organi scolastici competenti (Consiglio di Classe, Dirigente scolastico o Consiglio di Istituto).

Per chiarire meglio il percorso di revisione del "Patto di Corresponsabilità", il Ministero dell'istruzione ha pubblicato le Linee di indirizzo "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa". Il "Patto di Corresponsabilità educativa", si legge, punta a "rafforzare il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a dividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni".

#### **Il nostro Piano d'azioni**

##### **AZIONI (da sviluppare nell'arco dei tre anni scolastici successivi 2022/2025)**

- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo su un campione di studenti e studentesse in relazione alle competenze digitali.
- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- Organizzare e promuovere per il corpo docente incontri formativi sull'utilizzo consapevole e sicuro di

Internet e delle tecnologie digitali.

- Organizzare incontri con esperti per i docenti sulle competenze digitali.
- Organizzare incontri con esperti per i genitori sull'educazione alla cittadinanza digitale.

## Capitolo 3 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della e nella scuola

### 3.1 – Protezione dei dati personali

*“Le scuole sono chiamate ogni giorno ad affrontare la sfida più difficile, quella di educare le nuove generazioni non solo alla conoscenza di nozioni basilari e alla trasmissione del sapere, ma soprattutto al rispetto dei valori fondanti di una società. Nell'era di Internet e in presenza di nuove forme di comunicazione questo compito diventa ancora più cruciale. È importante riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino”.*

(cfr. <http://www.garanteprivacy.it/scuola>).

Ogni giorno a scuola vengono trattati numerosi dati personali sugli studenti e sulle loro famiglie. Talvolta, tali dati possono riguardare informazioni sensibili, come problemi sanitari o particolari disagi sociali. Il “corretto trattamento dei dati personali” a scuola è condizione necessaria per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità e del loro diritto alla riservatezza. Per questo è importante che le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, rispettino la privacy, tutelando i dati personali dei soggetti coinvolti, in particolar modo quando questi sono minorenni.

L'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea considera la protezione dei dati personali come un diritto fondamentale dell'individuo. Tale diritto è tutelato anche dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'UE, del 27 aprile 2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla circolazione di tali dati). Anche le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di adeguarsi al cosiddetto GDPR (General Data Protection Regulation) e al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

In questo paragrafo dell'E-Policy si affronta tale problematica, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie digitali, e indichiamo le misure che l'Istituto “S. Caterina da Siena-Amendola” attua per garantire la tutela della privacy e il diritto alla riservatezza di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo, con particolare attenzione agli studenti. A tal fine, l'Istituto allega alla presente E-Policy i modelli di liberatoria da utilizzare e conformi alla normativa vigente, in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, l'Istituto “S. Caterina da Siena-Amendola” non solo garantisce la tutela dei dati personali e sensibili degli studenti e delle loro famiglie, ma anche si impegna ad informare e soprattutto a rendere consapevoli gli studenti di quanto sia importante tutelare il diritto alla riservatezza di se stessi e degli altri.

Il personale scolastico partecipa a specifici percorsi formativi, in modo da assicurare il trattamento dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente.

I genitori sono tenuti a sottoscrivere la seguente informativa al trattamento dei dati personali e all'utilizzo di foto e immagini:

<https://www.santacaterina-amendola.it/privacy-policy/>

(Informativa\_famiglie-signed.pdf)



Tale modello è stato aggiornato in base ai provvedimenti normativi più recenti: Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

### **3.2 - Accesso ad Internet**

1. L'accesso a Internet è un diritto fondamentale della persona e una condizione per il suo pieno sviluppo individuale e sociale.
2. Ogni persona ha eguale diritto di accedere a Internet in condizioni di parità, con modalità tecnologicamente adeguate e aggiornate che rimuovano ogni ostacolo di ordine economico e sociale.
3. Il diritto fondamentale di accesso a Internet deve essere assicurato nei suoi presupposti sostanziali e non solo come possibilità di collegamento alla Rete.
4. L'accesso comprende la libertà di scelta per quanto riguarda dispositivi, sistemi operativi e applicazioni anche distribuite.
5. Le Istituzioni pubbliche garantiscono i necessari interventi per il superamento di ogni forma di divario digitale tra cui quelli determinati dal genere, dalle condizioni economiche oltre che da situazioni di vulnerabilità personale e disabilità.

Così recita l'art. 2 della Dichiarazione dei diritti di Internet, elaborata dalla Commissione per i diritti e i doveri in Internet, commissione costituita il 27 ottobre 2014 presso la Camera dei Deputati dalla presidente Laura Boldrini e presieduta da Stefano Rodotà. Inoltre, il 30 aprile 2016 era entrato in vigore il Regolamento UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, che stabilisce le "misure riguardanti l'accesso a un'Internet aperto e che modifica la direttiva 2002/22/CE relativa al servizio universale e ai diritti degli utenti in materia di reti e di servizi di comunicazione elettronica e il regolamento (UE) n. 531/2012 relativo al roaming sulle reti pubbliche di comunicazioni mobili all'interno dell'Unione".

Il diritto di accesso a Internet è dunque presente nell'ordinamento italiano ed europeo e la scuola dovrebbe essere il luogo dove tale diritto è garantito, anche per quegli studenti che non dispongono della Rete a casa. In modo coerente, il PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) ha tra gli obiettivi quello di "fornire a tutte le scuole le condizioni per l'accesso alla società dell'informazione e fare in modo che il "diritto a Internet" diventi una realtà, a partire dalla scuola". Questo perché le tecnologie da un lato contribuiscono a creare un ambiente che può rendere la scuola aperta, flessibile e inclusiva, dall'altro le consentono di adeguarsi ai cambiamenti della società e del mercato del lavoro, puntando a sviluppare una cultura digitale diffusa che deve iniziare proprio a scuola.

Per quanto riguarda l'accesso alla Rete, l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" dispone di una connessione a Internet in fibra e a banda ultra-larga. Si è provveduto al cablaggio interno di tutti gli spazi della scuola (LAN/W-Lan). Sono state configurate diverse LAN modalità di fruizione della rete WIFI per consentire l'accesso alle diverse tipologie di utenti:

- MAC ADDRESS per i Monitor interattivi nelle classi e per tutti i dispositivi sempre connessi alla rete
- Voucher, ovvero un codice di accesso di durata temporanea, per chiunque ne faccia richiesta su un dispositivo personale

L'autorizzazione all'accesso alla rete WIFI dell'istituto viene concessa a tutto il personale in servizio, agli studenti delle classi digitali e a quelli che ne fanno richiesta per esigenze legate allo svolgimento di particolari attività/progetti. L'accesso viene consentito anche a personale esterno che svolge specifiche attività all'interno dell'istituto (es. esperti esterni, educatori, ecc.).

L'Istituto è registrato alla Piattaforma Google Workspace for Education concessa in uso gratuito esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche e per la gestione dell'Istituto.

Il personale della scuola e gli alunni sono dotati di un account personale appartenente al dominio della scuola ([cognome.nome@santacaterina-amendola.it](mailto:cognome.nome@santacaterina-amendola.it)).

Questo permette un accesso controllato e sicuro ai servizi digitali offerti dalla scuola e dalla rete.

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" dispone di sei laboratori dotati di computer connessi alla rete; due

di questi laboratori dispongono di pc portatili. Ogni aula è dotata di monitor interattivo collegato alla Rete. Sono a disposizione di docenti e studenti anche 95 Tablet APPLE.

E' stato conseguito anche l'obiettivo di una vera e propria "amministrazione digitale", attraverso la completa digitalizzazione della segreteria scolastica, che permette la conservazione sostitutiva dei documenti della scuola, la gestione del fascicolo elettronico degli utenti, l'archivio virtuale e la tutela dei dati personali.

Il Regolamento d'Istituto dedica alcune sezioni all'uso delle TIC. L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" ha adottato in questo modo una "Politica di Uso Accettabile delle tecnologie a scuola" (PUA). Il Regolamento disciplina le Comunicazioni scuola-famiglia e dedica due sezioni alle Modalità di comunicazione e alle Comunicazioni tra docenti e studenti tramite chat, e-mail, social media ecc. Il Titolo VI "Disciplina degli alunni" dedica la Sezione

II all'uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici e la Sezione III al Regolamento sul bullismo e il cyberbullismo. In particolare, la Sezione II, in linea con quanto stabilito dalla Direttiva ministeriale del Miur n° 30 del 15/03/2007 avente ad oggetto: "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", stabilisce quanto segue:

- il divieto di utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza nei confronti dei docenti e dei compagni di classe e trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- l'utilizzo non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi elettronici costituisce un'infrazione disciplinare sanzionabile nelle forme stabilite dal Regolamento di disciplina dell'Istituto (ivi compreso il ritiro temporaneo del cellulare durante le ore di lezione);
- resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione dei Docenti in servizio, della Vicepresidenza o della Presidenza;
- il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e doveri derivanti dal CCNL), in considerazione della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti;
- il divieto di effettuare chiamate tramite telefoni cellulari opera anche nei confronti dei genitori e dei familiari o amici dello studente che non deve essere disturbato durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni di fatti urgenti o di estrema gravità potranno avvenire tramite la Segreteria didattica, la Vice Presidenza o la Presidenza dell'Istituto.
- l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione da parte di Studenti e Docenti è consentito solo per lo svolgimento di attività didattiche;
- l'obbligo da parte di studenti, familiari, docenti e personale A.T.A. di comunicare alla Presidenza o alla Vice –Presidenza l'uso improprio di telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche in particolar modo per effettuare riprese video non autorizzate durante le ore di lezione e comunque nelle varie pertinenze dell'Istituto, all'insaputa o a danno di altri studenti o Docenti; vige anche l'obbligo di segnalare la pubblicazione di riprese video non autorizzate, anche sui social media.

L'E-Policy è il documento in cui in modo discorsivo e generale vengono descritti gli aspetti necessari per dotarsi di una visione e comprensione del fenomeno e delle sue potenzialità in ambito didattico; le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali. Nel Regolamento d'Istituto sono elencate in modo puntuale le regole di ingaggio nell'utilizzo della strumentazione tecnologica della scuola, ovvero le azioni che docenti, personale scolastico e studenti possono e non possono compiere quando si connettono alla Rete e/o accedono a un device.

Il Regolamento d'Istituto dedica una sezione all'uso dei dispositivi personali a scuola e, in particolare, nel corso delle attività didattiche. È prevista la metodologia BYOD: il docente può autorizzare gli studenti ad utilizzare il proprio device durante le lezioni (tablet, PC o smartphone). Il PTOF dell'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" prevede l'attivazione di classi digitali nel primo biennio e l'insegnamento dell'Informatica in tutti gli indirizzi.

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" è già dotato dunque di una PUA (Politica d'Uso Accettabile), contenuta nel Regolamento d'Istituto. Il Regolamento elenca i seguenti doveri degli studenti:

utilizzare la rete nel modo corretto rispettare le consegne dei docenti  
non scaricare materiali e software senza autorizzazione  
non utilizzare unità removibili personali senza autorizzazione  
tenere spento lo smartphone al di fuori delle attività didattiche che ne prevedano l'utilizzo  
durante le attività che prevedono lo smartphone, utilizzarlo esclusivamente per svolgere le attività didattiche previste segnalare immediatamente materiali inadeguati ai propri insegnanti.

I docenti si impegnano a:

utilizzare la rete nel modo corretto  
non utilizzare device personali se non per uso didattico formare gli studenti all'uso della rete  
dare consegne chiare e definire gli obiettivi delle attività monitorare l'uso che gli studenti fanno delle tecnologie a scuola  
utilizzare i propri device in modo sicuro, proteggendoli con password efficaci, da aggiornare periodicamente, in modo da evitare diffusioni di dati riservati e personali.

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" assicura l'impiego di tutte le misure necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato. Allo stesso tempo la scuola non può essere responsabile per l'accesso autonomo da parte degli studenti a materiali inadeguati e potenzialmente dannosi trovati online. Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le ICT. Ma ciò non è sufficiente: è anche fondamentale dotare gli studenti/esse delle competenze necessarie ad affrontare la complessità del mondo dell'informazione, che ormai richiede di essere in grado di destreggiarsi tra notizie e fake news, discussioni online e discorsi d'odio (hate speech).

La scuola fornisce al personale e agli studenti un indirizzo di posta elettronica personale, attivo per il tempo di permanenza nell'Istituto: l'indirizzo si può utilizzare per accedere alle piattaforme e-learning (Google Classroom) e tutte le altre attività ICT della scuola. È prevista la scadenza programmata dell'account al 31 agosto dell'anno di fine percorso scolastico per gli studenti e di fine servizio per il personale scolastico (ad esempio per il personale assunto con contratto a tempo determinato).

È stato predisposto uno spazio di cloud computing (Google Workspace for Education): questo ha consentito una riduzione dei costi e una maggiore efficienza nell'archiviazione della documentazione e della modulistica. Sono stati attivati account personali per l'accesso a queste piattaforme e un indirizzo mail per il personale e per gli studenti. Questi interventi facilitano le comunicazioni tra docenti e studenti e le attività didattiche. Particolare attenzione è stata riservata al trattamento dei dati personali.

Si adotta la seguente checklist per la cybersecurity:

Mantenere separate le reti didattica e segreteria: importante per garantire maggiore sicurezza alle informazioni, gestendo in modo autonomo e con regole differenti le due reti grazie al firewall; Aggiornare periodicamente software e Sistema operativo: garantire che il sistema sia aggiornato lo protegge dalle aggressioni esterne e dalle vulnerabilità che emergono nel tempo;

Definire la programmazione di backup periodici: cioè la copia e messa in sicurezza dei dati del sistema scolastico per prevenire la perdita degli stessi (possibilmente anche una copia offline);

Garantire formazione adeguata allo staff, incluso il corpo docenti: la formazione deve riguardare la gestione dei dispositivi, la conoscenza delle regole basilari sulla sicurezza;

Testare regolarmente le possibili vulnerabilità;

Preparare piani di azione in risposta ai problemi più seri: è importante non dover improvvisare nel momento in cui si verifica un problema serio, ma avere un protocollo di azione;

Predisporre la disconnessione automatica dei dispositivi, dopo un certo tempo di inutilizzo: se non è previsto

uno standby, il dispositivo resta accessibile nel caso in cui qualcuno dimentichi di spegnerlo, con il rischio potenziale di accesso da parte di persone non autorizzate;

Programmare l'eliminazione periodica di dati di navigazione, password inutilizzate ad eventuali documenti personali memorizzati;

Definire una policy sulle password: le password devono essere forti:

- Richiedere password complesse con almeno 8 caratteri con numeri, maiuscole e minuscole e caratteri speciali;

- Sensibilizzare rispetto al non uso di password facilmente identificabili (nomi dei figli, compleanni, ecc.);

- Non memorizzare le password nei dispositivi scolastici; ○ Non condividere le password con nessuno;

Minimizzare i privilegi amministrativi: solo poche persone autorizzate dovrebbero avere privilegi amministrativi. Gli studenti e la maggior parte dei docenti possono accedere attraverso account con permessi limitati.

Sviluppare il regolamento sull'uso delle tecnologie a scuola (Policy di uso accettabile): deve riguardare chiunque abbia accesso alla Rete, studenti/esse, docenti, amministrazione e segreteria, includere i dispositivi della scuola e quelli personali, anche in caso di BYOD.

### **3.3 – Strumenti di comunicazione on line**

Le tecnologie digitali sono in grado di ridefinire gli ambienti di apprendimento, supportando la comunicazione a scuola e facilitando un approccio sempre più collaborativo. L'uso degli strumenti di comunicazione online a scuola, al fianco di quelli più tradizionali, ha l'obiettivo di rendere lo scambio comunicativo maggiormente interattivo e orizzontale. Tale uso segue obiettivi e regole precise correlati alle caratteristiche, funzionalità e potenzialità delle tecnologie digitali.

Le nuove tecnologie facilitano e migliorano la comunicazione: per questo all'interno dell'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" si utilizzano diversi strumenti di comunicazione online. A tale proposito è importante effettuare una distinzione preliminare fra comunicazione interna e comunicazione esterna. La scuola utilizza diversi strumenti di comunicazione on-line, sia per far circolare all'interno della scuola informazioni di servizio o contenuti importanti fra i diversi attori scolastici (docenti, studenti, genitori, collaboratori scolastici ecc.), sia per raggiungere target esterni, al fine di valorizzare e promuovere le attività portate avanti dall'Istituto (rivolgendosi ad esempio a istituzioni, famiglie, studenti non ancora iscritti, associazioni ecc.).

Fra gli strumenti di comunicazione esterna, troviamo il sito web della scuola (che viene continuamente aggiornato e che contiene tutti i link alle diverse applicazioni che si utilizzano nelle diverse attività istituzionali: Registro elettronico, Circolari, ecc.), profili sui social network (Facebook, Youtube). Tali strumenti sono utilizzati anche per fornire informazioni di servizio rivolte a studenti o genitori. La comunicazione esterna online della scuola è coordinata e progettata in base al Piano di comunicazione d'Istituto e permette di trasmettere all'esterno l'identità, i valori, le azioni, i progetti e l'idea di educazione che l'Istituto promuove. La comunicazione esterna dell'Istituto è progettata ed implementata anche con il supporto degli studenti che producono contenuti multimediali da diffondere attraverso i vari canali in uso (articoli sul notiziario d'Istituto, video, foto, post sui social, articoli per il sito ecc.).

Fra gli strumenti di comunicazione interna, invece, troviamo il Registro elettronico con tutte le sue funzionalità, la posta elettronica ordinaria, applicativi e piattaforme di lavoro condiviso e collaborativo come Google Workspace che sono utilizzati anche per facilitare e rendere più partecipata la didattica e la comunicazione a scuola. Gli strumenti di messaggistica istantanea, come Whatsapp, sono utilizzati solo per le comunicazioni informali tra docenti. Per quanto riguarda le comunicazioni istituzionali con il personale scolastico è garantito il "diritto alla disconnessione". L'art. 22 (Livelli, soggetti, materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola) del CCNL 2016/2018, infatti, fa riferimento ai criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare.

In merito alle "Comunicazioni tra docenti e studenti tramite chat, e-mail, social media ecc.", il Regolamento d'Istituto prevede che "Al personale dell'Istituto in servizio è consentito di comunicare via chat, e-mail, telefono o social media ecc. con gli studenti in corso esclusivamente per svolgere od organizzare attività di

natura puramente didattica. È fatto assoluto divieto di pubblicare audio, video, immagini e materiali didattici senza il previo consenso delle parti interessate. Chiunque venga a conoscenza di attività espressamente vietate dalla legge o dal presente Regolamento è tenuto a darne comunicazione alla Presidenza o alla Vice-Presidenza dell'Istituto".

Per le chat informali fra membri del personale scolastico, si propone di elaborare un sistema di regole condivise:

- mettere in chiaro fin dall'inizio, comprendere e rispettare sempre le finalità del gruppo, scrivendo e pubblicando solo contenuti pertinenti a tali finalità;
- rispettare il segreto d'ufficio;
- non diffondere dati personali, dati sensibili e immagini senza il consenso dell'interessato;
- utilizzare un linguaggio corretto e non ricorrere ad espressioni ingiuriose o diffamatorie lesive della dignità altrui.

Il Registro elettronico (Argo Didup) è lo strumento che i docenti devono utilizzare per la gestione di assenze, presenze, valutazioni, prenotazioni di incontri e comunicazioni con le famiglie. Il Registro elettronico permette di gestire la comunicazione con le famiglie, le quali attraverso di esso possono visualizzare molte informazioni utili, interagendo con la scuola, su:

- andamento scolastico (assenze, argomenti lezioni e compiti, note disciplinari);
- risultati scolastici (voti, documenti di valutazione);
- udienze (prenotazioni colloqui individuali);
- eventi (calendario);
- comunicazione varie (comunicazioni di classe, comunicazioni personali).

Il Regolamento d'Istituto regola l'utilizzo del Registro elettronico da parte del personale scolastico e da parte degli studenti e dei genitori.

### ***3.4 – Strumentazione personale***

I dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli studenti e dei docenti (oltre che di tutte le figure professionali che a vario titolo sono inseriti nel mondo della scuola), ed influenzano necessariamente anche la didattica e gli stili di apprendimento. Comprendere il loro utilizzo e le loro potenzialità innovative, diventa di cruciale importanza, anche considerando il quadro di indirizzo normativo esistente e le azioni programmatiche, fra queste il Progetto Generazioni Connesse e il più ampio PNSD.

La presente E-Policy contiene indicazioni, revisioni o eventuali integrazioni di Regolamenti già esistenti che disciplinano l'uso dei dispositivi personali in classe, a seconda dei vari usi, anche in considerazione dei dieci punti indicati dal Ministero dell'istruzione per l'uso dei dispositivi mobili a scuola (BYOD, "Bring your own device").

Risulta fondamentale per la comunità scolastica aprire un dialogo su questa tematica e riflettere sulle possibilità per l'Istituto di dotarsi di una regolamentazione condivisa e specifica che tratti tali aspetti, considerando aspetti positivi ed eventuali criticità nella e per la didattica.

Presso l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" la strumentazione tecnologica personale viene utilizzata come integrazione della didattica. I docenti possono utilizzare dispositivi personali per avvicinare gli studenti e le studentesse alle discipline e per facilitare lo studio nella sua organizzazione complessiva.

Nel DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (in GU 29 luglio 1998, n. 175), all'art. 2 (sezione Diritti), punto 8, lettera e, si sottolinea "la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica" di cui la scuola deve dotarsi per offrirla ai propri studenti e alle studentesse che, d'altra parte, "sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi" (Art. 3, punto 2 sezione Doveri).

Si ricordano alcuni doveri che gli studenti devono rispettare e che sono previsti dall'art. 3 del DPR n. 249/1998:

non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);
- osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4)" (DM n. 30 del 15/03/2007 "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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti").

Il Regolamento d'Istituto dedica una sezione all'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici. In linea con quanto stabilito dalla Direttiva ministeriale del Miur n° 30 del 15/03/2007 avente ad oggetto: "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", si specifica quanto segue:

il divieto di utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza nei confronti dei docenti e dei compagni di classe e trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti;

l'utilizzo non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi elettronici costituisce un'infrazione disciplinare sanzionabile nelle forme stabilite dal Regolamento di disciplina dell'Istituto (ivi compreso il ritiro temporaneo del cellulare durante le ore di lezione);

resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione dei Docenti in servizio, della Vicepresidenza o della Presidenza;

il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e doveri derivanti dal CCNL), in considerazione della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti;

il divieto di effettuare chiamate tramite telefoni cellulari opera anche

nei confronti dei genitori e dei familiari o amici dello studente che non deve essere disturbato durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni di fatti urgenti o di estrema gravità potranno avvenire tramite la Segreteria didattica, la Vice Presidenza o la Presidenza dell'Istituto;

l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione da parte di Studenti e Docenti è consentito solo per lo svolgimento di attività didattiche;

l'obbligo da parte di studenti, familiari, docenti e personale A.T.A. di comunicare alla Presidenza o alla Vice-Presidenza l'uso improprio di telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche in particolar modo per effettuare riprese video non autorizzate durante le ore di lezione e comunque nelle varie pertinenze dell'Istituto, all'insaputa o a danno di altri studenti o Docenti; vige anche l'obbligo di segnalare la pubblicazione di riprese video non autorizzate, anche sui social media.

L'utilizzo del proprio dispositivo da parte degli studenti è consentito, nel caso della metodologia BYOD, qualora i docenti proponessero ai propri studenti l'uso di device personali (tablet, PC o smartphone) in classe. Inoltre il PTOF d'Istituto prevede l'attivazione di classi digitali nel primo biennio e l'insegnamento dell'Informatica in tutti gli indirizzi.

Il Regolamento d'Istituto provvede altresì ad elencare i comportamenti scorretti nell'utilizzo dei dispositivi digitali e le sanzioni corrispondenti. Questo tema è disciplinato anche nel Patto educativo di corresponsabilità, che si occupa di condividere diritti e doveri fra scuola e famiglia.

A tale scopo, il Ministero dell'Istruzione, in collaborazione con AgID (l'Agenzia per l'Italia Digitale) e il Garante per la Privacy, ha elaborato apposite Linee guida per promuovere l'utilizzo corretto della strumentazione personale a scuola. L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" recepisce queste indicazioni, che costituiscono un vero e proprio decalogo (i dieci i punti del Ministero dell'istruzione per l'uso dei dispositivi mobili a scuola, BYOD - "Bring your own device"):

ogni novità comporta cambiamenti. Ogni cambiamento deve servire per migliorare l'apprendimento e il benessere delle studentesse e degli studenti e più in generale dell'intera comunità scolastica;

i cambiamenti non vanno rifiutati, ma compresi e utilizzati per il raggiungimento dei propri scopi. Bisogna insegnare a usare bene e integrare nella didattica quotidiana i dispositivi, anche attraverso una loro regolamentazione. Proibire l'uso dei dispositivi a scuola non è la soluzione. A questo proposito ogni scuola adotta una Politica di Uso Accettabile (PUA) delle tecnologie digitali;

la scuola promuove le condizioni strutturali per l'uso delle tecnologie digitali. Fornisce, per quanto possibile, i necessari servizi e l'indispensabile connettività, favorendo un uso responsabile dei dispositivi personali (BYOD). Le tecnologie digitali sono uno dei modi per sostenere il rinnovamento della scuola;

la scuola accoglie e promuove lo sviluppo del digitale nella didattica. La presenza delle tecnologie digitali costituisce una sfida e un'opportunità per la didattica e per la cultura scolastica. Dirigenti e insegnanti attivi in questi campi sono il motore dell'innovazione. Occorre coinvolgere l'intera comunità scolastica anche attraverso la formazione e lo sviluppo professionale;

i dispositivi devono essere un mezzo, non un fine. È la didattica che guida l'uso competente e responsabile dei dispositivi. Non basta sviluppare le abilità tecniche, ma occorre sostenere lo sviluppo di una capacità critica e creativa; l'uso dei dispositivi promuove l'autonomia delle studentesse e degli studenti. È in atto una graduale transizione verso situazioni di apprendimento che valorizzano lo spirito d'iniziativa e la responsabilità di studentesse e gli studenti. Bisogna sostenere un approccio consapevole al digitale nonché la capacità d'uso critico delle fonti di informazione, anche in vista di un apprendimento lungo tutto l'arco della vita;

il digitale nella didattica è una scelta: sta ai docenti introdurla e condurla in classe. L'uso dei dispositivi in aula, siano essi analogici o digitali, è promosso dai docenti, nei modi e nei tempi che ritengono più opportuni;

il digitale trasforma gli ambienti di apprendimento. Le possibilità di apprendere sono ampliate, sia per la frequentazione di ambienti digitali e condivisi, sia per l'accesso alle informazioni, e grazie alla connessione continua. Occorre regolamentare le modalità e i tempi dell'uso e del non uso, anche per imparare a riconoscere e a mantenere separate le dimensioni del privato e del pubblico; rafforzare la comunità scolastica e l'alleanza educativa con le famiglie. È necessario che l'alleanza educativa tra scuola e famiglia si estenda alle questioni relative all'uso dei dispositivi personali. Le tecnologie digitali devono essere funzionali a questa collaborazione. Lo scopo condiviso è promuovere la crescita di cittadini autonomi e responsabili;

educare alla cittadinanza digitale è un dovere per la scuola. Formare i futuri cittadini della società della conoscenza significa educare alla partecipazione responsabile, all'uso critico delle tecnologie, alla

consapevolezza e alla costruzione delle proprie competenze in un mondo sempre più connesso. L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola", aderendo al progetto Generazioni Connesse, si impegna a sensibilizzare, formare e responsabilizzare tutti i soggetti che partecipano al processo educativo e didattico. L'utilizzo delle tecnologie e dei dispositivi anche personali va mediato e calibrato, anche al fine di favorire negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico. L'E-Policy, documento di indirizzo e programmazione interno al progetto, viene redatto per perseguire tali obiettivi, per potenziare le competenze di cittadinanza digitale e per favorire un utilizzo costruttivo e consapevole del proprio dispositivo (azione #15 del PNSD - Scenari innovativi per lo sviluppo di competenze digitali applicate).

### ***Il nostro Piano d'azioni***

#### **AZIONI (da sviluppare nell'arco del triennio scolastico 2022/2025).**

- Effettuare un'analisi sull'utilizzo dei dispositivi personali a scuola da parte dei docenti
- Organizzare uno o più eventi o attività volti a consultare i docenti dell'Istituto per redigere o integrare indicazioni/regolamenti sull'uso dei dispositivi digitali personali a scuola
- Organizzare uno o più eventi o attività volti a formare il personale dell'Istituto sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali
- Organizzare uno o più eventi o attività volti a formare gli studenti e le studentesse dell'Istituto sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali
- Organizzare uno o più eventi o attività volti a formare gli studenti e le studentesse dell'Istituto sui temi dell'accesso ad Internet e dell'uso sicuro delle tecnologie digitali (cybersecurity).

### **Capitolo 4 - Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare**

#### ***4.1 – Sensibilizzazione e Prevenzione***

Il rischio online si configura come la possibilità per il minore di:

- commettere azioni online che possano danneggiare se stessi o altri;
- essere una vittima di queste azioni;
- osservare altri commettere queste azioni.

È importante riconoscere questi fenomeni e saperli distinguere tra loro in modo da poter poi adottare le strategie migliori per arginarli e contenerli, ma è altrettanto importante sapere quali sono le possibili strategie da mettere in campo per ridurre la possibilità che questi fenomeni avvengano. Ciò è possibile lavorando su aspetti di ampio raggio che possano permettere una riduzione dei fattori di rischio e di conseguenza una minore probabilità che i ragazzi si trovino in situazioni pericolose. È importante che abbiano gli strumenti idonei per riconoscere possibili situazioni di rischio e segnalarle ad un adulto di riferimento.

Gli strumenti da adottare per poter ridurre l'incidenza di situazioni di rischio si configurano come interventi di sensibilizzazione e prevenzione:

- Interventi di sensibilizzazione: si tratta di azioni che hanno come obiettivo quello di innescare e promuovere un cambiamento; l'intervento dovrebbe fornire non solo le informazioni necessarie (utili a conoscere il fenomeno), ma anche illustrare le possibili soluzioni o i comportamenti da adottare.
- Interventi di prevenzione: si tratta di un insieme di attività, azioni ed interventi attuati con il fine prioritario di promuovere le competenze digitali ed evitare l'insorgenza di rischi legati all'utilizzo del digitale e quindi ridurre i rischi per la sicurezza di bambine/i e ragazze/i.

I rischi online sono diversi, soprattutto in caso di utilizzo non responsabile delle tecnologie digitali da parte degli studenti: adescamento online, cyberbullismo, sexting, violazione della privacy, pornografia (recenti



ricerche hanno sottolineato come la maggior parte degli adolescenti reperisca in Rete informazioni inerenti la sessualità, col rischio, spesso effettivo, del diffondersi di informazioni scorrette e/o dell'avvalorarsi di falsi miti), pedopornografia (con questo termine si intende qualsiasi foto o video di natura sessuale che ritrae persone minorenni), gioco d'azzardo o gambling, videogiochi online (alcuni rischi associati possono essere: contatti impropri con adulti, contenuti violenti e/o inadeguati; acquisti incontrollati, ecc.), esposizione a contenuti dannosi o inadeguati (es. hate speech, contenuti razzisti, messaggi che inneggiano al suicidio, a competizioni pericolose, che promuovono comportamenti alimentari scorretti, ecc.).

L'Istituto si impegna a promuovere costantemente negli studenti le necessarie competenze e capacità, al fine di una protezione adeguata, ma anche al fine di un utilizzo consapevole che permetta di sfruttare le potenzialità delle tecnologie digitali e di gestirne le implicazioni.

Per perseguire questi obiettivi, la scuola organizza periodicamente interventi di sensibilizzazione e di formazione che hanno come obiettivo quello di innescare e promuovere un cambiamento. Queste attività destinate alle singole classi o a tutti gli studenti, presentano diversi benefici, quali:

- accrescere la consapevolezza negli studenti sull'utilizzo corretto delle nuove tecnologie e sui rischi della Rete e i comportamenti devianti;
- incoraggiare il gruppo a modificare i propri comportamenti;
- diffondere all'esterno del gruppo di riferimento e quindi in tutta la comunità scolastica questa consapevolezza;
- facilitare il coinvolgimento di altri soggetti (studenti più piccoli, genitori ecc.);
- favorire la diffusione di informazioni e servizi disponibili all'utilità collettiva.

Oltre a queste attività di sensibilizzazione, l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" si impegna a predisporre opportuni interventi e strumenti di prevenzione, con il fine prioritario di promuovere le competenze digitali ed evitare l'insorgenza di rischi legati all'utilizzo del digitale. Se il problema della "sicurezza" è difficilmente riconducibile esclusivamente all'esistenza in sé di alcuni rischi, più o meno gravi e insidiosi, appare chiaro dunque come le migliori strategie di intervento siano di carattere prevalentemente preventivo. Le attività di prevenzione sono organizzate in modo permanente dalla scuola, sono previste dal PTOF d'Istituto e sono rivolte a tutti gli studenti (prevenzione universale). Altri interventi sono predisposti per tutte quelle situazioni specifiche che lo richiedono, ad esempio per episodi di bullismo e cyberbullismo o per studenti non adeguatamente scolarizzati (prevenzione selettiva e prevenzione indicata).

La "prevenzione universale" si riferisce ad un programma che parte dal presupposto che tutti gli studenti siano potenzialmente a rischio. Si tratta quindi di interventi diretti a tutti gli studenti o a gruppi della popolazione scolastica che non sono stati identificati sulla base del rischio individuale.

La "prevenzione selettiva" è dedicata ad un gruppo di studenti in cui il rischio online è presente. In questo caso la presenza del rischio è stata individuata tramite precedenti indagini, segnalazioni fatte dalla scuola, oppure dalla conoscenza della presenza di fattori di rischio in quel determinato contesto. In questi casi gli interventi sono mirati e prevedono programmi formativi strutturati che hanno l'obiettivo di migliorare le competenze digitali. Può essere un valido programma per quelle situazioni in cui la prevenzione universale non ha dato gli esiti previsti.

La "prevenzione indicata" consiste, infine, in un programma di intervento sul caso specifico, pensato e strutturato per adattarsi agli studenti con l'obiettivo di ridurre i comportamenti problematici, oppure dare supporto alle vittime.

Il modello diviso in tre livelli può essere un'utile guida per affrontare e prevenire ogni possibile situazione di disagio. È tuttavia comprensibile la difficoltà di poter strutturare soluzioni ed interventi multilivello da parte di un'istituzione scolastica senza il supporto di altri attori. Per questo, oltre ad attività formative destinate al personale scolastico in generale, l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" ha provveduto ad organizzare attività formative specifiche per alcuni docenti (docenti del Team antibullismo), collabora con professionisti diversi (psicologi, Forze dell'ordine, enti che operano sul territorio ecc.), partecipa alla Rete di scuole Ri-connect. Infine, nel rispetto del Patto di corresponsabilità e della propria funzione educativa, anche i genitori sono chiamati a partecipare agli interventi di sensibilizzazione e di prevenzione organizzati dalla scuola.

#### 4.2 – Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo

La legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”, nell’art. 1, comma 2, definisce il cyberbullismo:

*“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”.*

La stessa legge e le relative **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo** indicano al mondo scolastico ruoli, responsabilità e azioni utili a prevenire e gestire i casi di cyberbullismo. Le linee prevedono:

formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica;

sviluppo delle competenze digitali, tra gli obiettivi formativi prioritari (L.107/2015);

promozione di un ruolo attivo degli studenti (ed ex studenti) in attività di peer education;

previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti; integrazione dei regolamenti e del patto di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;

il sistema scolastico deve prevedere azioni preventive ed educative e non solo sanzionatorie;

nomina del Referente per le iniziative di prevenzione e contrasto che:

- ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.
- potrà svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d’istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).

Il bullismo è costituito da un insieme di atti aggressivi, compiuti da un individuo o da un gruppo, ripetutamente e nel tempo, contro una vittima che non riesce a difendersi. Il bullismo presenta tre requisiti sostanziali:

- l’intenzionalità del comportamento offensivo e aggressivo;
- la continuità temporale dello stesso;
- il rapporto “asimmetrico” tra il bullo e la vittima.

Tra le forme di manifestazione del bullismo, sono emerse:

- quella diretta, cioè la violenza fisica;
- quella indiretta, che si esplica nella violenza verbale e psicologica, spesso preordinata ad isolare la vittima.

Il cyberbullismo presenta questi caratteri tipici:

- l’intenzionalità del comportamento offensivo e aggressivo;
- la continuità temporale dello stesso;
- il rapporto “asimmetrico” tra il bullo e la vittima;
- l’anonimato e un senso di de-responsabilizzazione;
- l’assenza di limiti di spazio e di tempo e la facilità di accesso;
- un pubblico vasto e il rischio che il materiale diventi virale;
- la permanenza on line del materiale pubblicato; 10€

- la rapida diffusione.

È possibile suddividere gli atti di cyberbullismo in due grandi categorie:

- cyberbullismo diretto: il bullo utilizza strumenti di messaggistica istantanea (es. sms, mms) che hanno un effetto immediato sulla vittima, poiché diretti esclusivamente a lei;
- cyberbullismo indiretto: il bullo fa uso di spazi pubblici della Rete (es. social network, blog, forum) per diffondere contenuti dannosi e diffamatori per la vittima.

La mediazione tecnologica porta ad un certo distanziamento fra aggressore e vittima, causando quello che è stato definito come “disimpegno morale”. Si tratta di un indebolimento del controllo morale interno dell’individuo, con la conseguente convinzione di minimizzazione delle responsabilità individuali. Tale fenomeno vale non solo per il cyberbullo, ma anche per i cosiddetti “bystander”, ossia coloro che sono spettatori dei fatti. A ciò si aggiungono altre convinzioni o tendenze frequenti nell’uso della Rete, sia da parte dei giovani che degli adulti:

- la percezione che online non ci siano norme da rispettare;
- la sperimentazione online di identità e personalità multiple;
- il contesto virtuale come un luogo di simulazione e giochi di ruolo: i comportamenti messi in atto sono percepiti solo come un gioco;
- diffusione di responsabilità: tutti quelli che partecipano anche solo con un commento diventano, di fatto, corresponsabili.

L’Istituto “S. Caterina da Siena-Amendola” nella consapevolezza che le azioni efficaci siano quelle che ricorrono a strumenti educativi, rieducativi e di mediazione del conflitto, si impegna al tempo stesso a formare tutte le componenti della comunità scolastica in merito alle diverse responsabilità previste dalla normativa.

In primo luogo, si richiama l’art. 27 Cost. che stabilisce che la responsabilità penale è personale. Chi compie atti di bullismo e cyberbullismo può essere responsabile di reati e danni civili. Gli studenti che compiono azioni di bullismo e cyberbullismo possono commettere reati (percosse, lesioni personali, ingiuria, diffamazione, minacce, istigazione al suicidio ecc.). Si ricorda che per il nostro ordinamento l’imputabilità penale (ossia la responsabilità personale per i reati commessi) inizia dal quattordicesimo anno di età.

Le responsabilità per atti di bullismo e cyberbullismo compiuti dal minorenni possono ricadere anche su altri soggetti:

o i genitori, perché devono educare e vigilare su di loro, in maniera adeguata all’età del figlio, cercando di correggerne comportamenti devianti. Questa responsabilità generale persiste anche per gli atti compiuti nei tempi di affidamento alla scuola (*culpa in educando*);

o gli insegnanti e la scuola (*culpa in vigilando*).

o esiste poi una “*culpa in organizzando*”, che si ha quando la scuola non mette in atto le azioni previste per la prevenzione dei comportamenti devianti o per affrontarli al meglio (così come previsto anche dalla normativa vigente).

In base a quanto previsto dalla Legge 71/2017 e le relative “Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo”, l’Istituto “S. Caterina da Siena-Amendola” ha provveduto a individuare e a definire ruoli, responsabilità e azioni utili a prevenire e gestire i casi di bullismo e cyberbullismo. Tali azioni consistono in diverse tipologie di intervento:

- formazione del personale scolastico;
- formazione specifica del Dirigente scolastico e di alcuni docenti Referenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo);

- costituzione del Team per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- sviluppo delle competenze digitali degli studenti, tra gli obiettivi formativi prioritari (L.107/2015);
- promozione di un ruolo attivo degli studenti;
- previsione di misure di sostegno e rieducazione degli studenti coinvolti;
- integrazione del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di bullismo e cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- organizzazione di attività preventive ed educative e non solo sanzionatorie.

Per quanto riguarda le necessità di segnalazione e rimozione, ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità sul minore) che sia stato vittima di cyberbullismo, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella Rete. Se entro 24 ore il gestore non provvede, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato sul proprio sito il modello per la segnalazione/reclamo in materia di cyberbullismo da inviare al seguente indirizzo mail: [cyberbullismo@gpdp.it](mailto:cyberbullismo@gpdp.it).

Parallelamente, nel caso in cui si ipotizzi che ci si possa trovare di fronte ad una fattispecie di reato, si può far riferimento agli uffici preposti delle Forze di Polizia per inoltrare la segnalazione o denuncia/querela e permettere alle autorità competenti l'approfondimento della situazione da un punto di vista investigativo. È in tal senso possibile far riferimento a queste tipologie di uffici: Polizia di Stato – Compartimento di Polizia postale e delle Comunicazioni; Questura o Commissariato di P.S. del territorio di competenza; Arma dei Carabinieri – Comando Provinciale o Stazione del territorio di competenza; Polizia di Stato – Commissariato on line (attraverso il portale <http://www.commissariatodips.it>).

Per un consiglio e un supporto è possibile rivolgersi alla Helpline di Telefono Azzurro per Generazioni Connesse: operatori esperti sono a disposizione degli insegnanti, del Dirigente e degli operatori scolastici, oltre che degli studenti e dei genitori, che a vario titolo necessitano di un confronto e di un aiuto per gestire nel modo più opportuno eventuali esperienze negative o problematiche inerenti l'utilizzo dei media digitali.

Sempre la Legge 71/2017 introduce un provvedimento di carattere amministrativo per gli autori di atti di cyberbullismo, la procedura di ammonimento da parte del Questore: il minore autore può essere convocato dal Questore e ammonito se ritenuto responsabile delle azioni telematiche. La procedura di ammonimento prevista in caso di condotte di stalking (art. 612-bis c.p.), in caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy), commessi mediante Internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minore, se non è stata presentata querela o denuncia, è stata estesa al cyberbullismo. Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

#### **4.3 – Hate speech: che cos'è e come prevenirlo**

Il fenomeno di "incitamento all'odio" o "discorso d'odio", comprende discorsi (post, immagini, commenti etc.) e pratiche (non solo online) che esprimono odio e intolleranza verso un gruppo o una persona (identificate come appartenente a un gruppo o categoria) e che rischiano di provocare reazioni violente, a catena. Più ampiamente il termine "hate speech" indica un'offesa fondata su una qualsiasi discriminazione (razziale, etnica, religiosa, di genere o di orientamento sessuale, di disabilità, eccetera) ai danni di una persona o di un gruppo.

Tale fenomeno, purtroppo, è sempre più diffuso ed è estremamente importante affrontarlo anche a livello educativo e scolastico con l'obiettivo di:

- fornire agli studenti gli strumenti necessari per decostruire gli stereotipi su cui spesso si fondano forme di hate speech, in particolare legati alla razza, al genere, all'orientamento sessuale, alla disabilità;
- promuovere la partecipazione civica e l'impegno, anche attraverso i media digitali e i social network;

- favorire una presa di coscienza consapevole e costruttiva da parte dei giovani.

A seguire vengono descritte le azioni che il l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" intende intraprendere in relazione a questa problematica.

Ogni istituzione scolastica deve attivarsi per garantire lo sviluppo di adeguate competenze digitali e per favorire un uso etico e consapevole delle nuove tecnologie. L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" si impegna a fornire agli studenti gli strumenti necessari per decostruire gli stereotipi su cui spesso si fondano forme di hate speech, e promuove una partecipazione consapevole e costruttiva, anche attraverso i media digitali e i social network. Gli interventi di sensibilizzazione e prevenzione in tema di "hate speech" che la scuola organizza sono finalizzati al conseguimento di questi risultati:

- coinvolgere la comunità scolastica in percorsi di sensibilizzazione e di prevenzione dei comportamenti riconducibili all'hate speech;
- fornire agli studenti gli strumenti necessari per decostruire gli stereotipi su cui spesso si fondano forme di hate speech, in particolare legati alla razza, al genere, all'orientamento sessuale, alla disabilità;
- promuovere la partecipazione civica e l'impegno, anche attraverso i media digitali e i social network;
- favorire l'elaborazione di un giudizio autonomo, consapevole e critico da parte degli studenti;
- coinvolgere le classi più problematiche, anche grazie all'intervento di esperti, come lo psicologo scolastico.

#### **4.4 – Dipendenza da Internet e gioco online**

La dipendenza da Internet fa riferimento all'utilizzo eccessivo e incontrollato di Internet che, al pari di altri comportamenti patologici/dipendenze, può causare o essere associato a isolamento sociale, sintomi da astinenza, problematiche a livello scolastico e irrefrenabile voglia di utilizzo della Rete.

La dipendenza da Internet e il gioco online sono argomenti trasversali, che si affrontano nel corso delle attività di sensibilizzazione e prevenzione dedicate alla cittadinanza digitale, al cyberbullismo, all'uso consapevole dei dispositivi e della Rete.

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" organizza progetti e interventi specifici dedicati a stimolare negli studenti una riflessione sul fatto che la tecnologia deve essere uno strumento per raggiungere i propri obiettivi, e non sia solo fonte di distrazione o addirittura un ostacolo al processo di apprendimento. La scuola può insegnare molto da questo punto di vista se integra la tecnologia nella didattica, mostrando un suo utilizzo positivo e funzionale. Solo attraverso il controllo della tecnologia, si può sfruttare tutto il suo potenziale. È importante, quindi, non condannare a priori la tecnologia o il gioco on line, ma è necessario stabilire chiare e semplici regole di utilizzo, anche a livello di classe. Una soluzione applicata all'interno della scuola è quella di stabilire regole comuni e stipulare con gli studenti una sorta di "Regolamento di classe". Inoltre si propongono diverse metodologie didattiche che utilizzano come strumento i giochi virtuali d'aula (ad esempio adoperando il monitor interattivo di classe o il dispositivo personale). Allo stesso modo, quando si parla di videogiochi, è necessario concepirli non in termini negativi, ma di benessere digitale. Sono parte del mondo di studenti e studentesse.

#### **4.5 – Sexting**

Il "sexting" è fra i rischi più diffusi connessi ad un uso poco consapevole della Rete. Il termine indica un fenomeno molto frequente fra i giovanissimi che consiste nello scambio di contenuti medialmente sessualmente espliciti; i/le ragazzi/e lo fanno senza essere realmente consapevoli di scambiare materiale (pedopornografico) che potrebbe arrivare in mani sbagliate e avere conseguenze impattanti emotivamente per i protagonisti delle immagini, delle foto e dei video.

Il sexting (abbreviazione di sex – sesso e texting – messaggiare, inviare messaggi) quindi, si configura con l'invio e/o la ricezione di contenuti (video o immagini) sessualmente espliciti che ritraggono se stessi o gli altri. Tali contenuti sono realizzati con i dispositivi digitali, e sono diffusi in Rete e spesso diventano virali. Infatti, tali immagini o video, anche se inviati ad una stretta cerchia di persone, spesso si diffondono in modo

incontrollabile e possono creare seri problemi, sia personali che legali, alla persona ritratta. L'invio di foto che ritraggono minorenni al di sotto dei 18 anni in pose sessualmente esplicite configura il reato di distribuzione di materiale pedopornografico. Inoltre i contenuti sessualmente espliciti possono diventare materiale di ricatto assumendo la forma del "revenge porn" (letteralmente "vendetta porno"). Tale fenomeno consiste nella diffusione illecita di immagini o di video contenenti riferimenti sessuali con l'obiettivo di umiliare o ricattare la vittima (la Legge 19 luglio 2019 n. 69, all'articolo 10 ha introdotto in Italia il reato di "revenge porn", con la denominazione di diffusione illecita di immagini o di video sessualmente espliciti. Si veda l'articolo 612 ter del codice penale rubricato "Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti"). I rischi del sexting, legati al revenge porn, possono contemplare: violenza psicosessuale, umiliazione, bullismo, cyberbullismo, molestie, stress emotivo, ansia e depressione.

Tra le attività che l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" organizza al fine di contrastare tali fenomeni illeciti, vi sono:

- diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web, anche condividendo diversi materiali, tra cui quelli messi a disposizione sul sito del progetto "Generazioni connesse";
- seguire gli alunni nella navigazione in Rete mentre svolgono le attività scolastiche e controllare periodicamente i siti visitati dagli alunni sui dispositivi scolastici;
- far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri in orario scolastico, tranne nel caso della metodologia BYOD;
- approfondire in classe con attività mirate, la conoscenza dei rischi derivanti dall'uso scorretto dei dispositivi tecnologici;
- predisporre apposite procedure di segnalazione e di contrasto dei comportamenti devianti;
- partecipare agli eventi organizzati dai soggetti esterni in materia di sicurezza on-line.

#### **4.6 – Adescamento online**

Il "grooming" (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenziali abusanti utilizzano per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata. Gli adulti interessati sessualmente a bambini/e e adolescenti utilizzano spesso anche gli strumenti messi a disposizione dalla Rete per entrare in contatto con loro.

I luoghi virtuali in cui si sviluppano più frequentemente tali dinamiche sono le chat, anche quelle interne ai giochi online, i social network in generale, le varie app di instant messaging (whatsapp, telegram ecc.), i siti e le app di teen dating (siti di incontri per adolescenti). Un'eventuale relazione sessuale può avvenire, invece, attraverso webcam o live streaming e portare anche ad incontri dal vivo. In questi casi si parla di adescamento o grooming online.

In Italia l'adescamento si configura come reato dal 2012 (art. 609- undecies – l'adescamento di minorenni) quando è stata ratificata la Convenzione di Lanzarote (legge 172 del 1° ottobre 2012).

A seguire vengono descritte gli interventi che l'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" organizza per prevenire ed affrontare la delicata problematica dell'adescamento.

Nella Convenzione il reato di adescamento viene definito come "qualsiasi atto volto a carpire la fiducia di un minore di anni 16 per scopi sessuali, attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante Internet o altre reti o mezzi di comunicazione". Si parla di reato anche se l'incontro reale con il minore non avviene; è sufficiente, infatti, il tentativo.

Queste sono le fasi dell'adescamento on line:

1. Fase dell'amicizia. L'adescatore instaura l'avvicinamento e crea il contatto con la vittima.
2. Consolidamento del rapporto. Si rafforza l'amicizia e si instaura un clima di fiducia.
3. Valutazione del rischio. Si controlla che non ci sia l'interferenza dei genitori o di altre persone adulte e si fa l'analisi degli aspetti logistici (descrizione dell'ambiente della vittima, dove è posizionato il PC, presenza o meno di adulti, ecc.).
4. Fase di esclusività del rapporto. Si cerca di costruire un legame affettivo con la vittima e si instaura una

profonda intimità virtuale.

5. Fase sessuale. Si passa all'invio di materiale pornografico o all'incontro.

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" organizza percorsi di educazione (anche digitale) all'affettività e alla sessualità, in collaborazione con esperti interni (Sportello di ascolto psicologico) ed esterni. Ciò contribuisce a rendere gli studenti più sicuri emotivamente e pronti ad affrontare eventuali situazioni a rischio, imparando innanzitutto a gestire le proprie emozioni, il rapporto con il proprio corpo e con gli altri. Gli adulti, genitori e docenti, devono essere un punto di riferimento per il minore che deve potersi fidare di loro e non sentirsi mai giudicato, ma compreso e ascoltato. Affinché ciò avvenga è necessario tenere sempre aperto un canale di comunicazione con loro sui temi del digitale, dell'affettività e della sessualità.

#### **4.7 – Pedopornografia**

La pedopornografia online è un reato (art. 600-ter comma 3 del c.p.) che consiste nel produrre, divulgare, diffondere e pubblicizzare, anche per via telematica, immagini o video ritraenti bambini/e, ragazzi/e coinvolti/e in comportamenti sessualmente espliciti, concrete o simulate o qualsiasi rappresentazione degli organi sessuali a fini soprattutto sessuali.

La legge n. 269 del 3 agosto 1998 "Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di schiavitù", introduce nuove fattispecie di reato (come ad esempio il turismo sessuale) e, insieme alle successive modifiche e integrazioni contenute nella legge n. 38 del 6 febbraio 2006 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet", segna una tappa fondamentale nella definizione e predisposizione di strumenti utili a contrastare i fenomeni di sfruttamento sessuale a danno di minori. Quest'ultima, introduce, tra le altre cose, il reato di "pornografia minorile virtuale" (artt. 600 ter e 600 quater c.p.) che si verifica quando il materiale pedopornografico rappresenta immagini relative a bambini/e ed adolescenti, realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate, in tutto o in parte, a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Secondo la Legge 172/2012 - Ratifica della Convenzione di Lanzarote (Art 4.) per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.

In un'ottica di attività preventive, il tema della pedopornografia è estremamente delicato, occorre parlarne sempre in considerazione della maturità, della fascia d'età e selezionando il tipo di informazioni che si possono condividere.

La pedopornografia è tuttavia un fenomeno di cui si deve sapere di più, ed è utile parlarne, in particolare se si vogliono chiarire alcuni aspetti legati alle conseguenze impreviste del sexting.

Inoltre, è auspicabile che possa rientrare nei temi di un'attività di sensibilizzazione rivolta ai genitori e al personale scolastico promuovendo i servizi di Generazioni Connesse: qualora navigando in Rete si incontri materiale pedopornografico è opportuno segnalarlo, anche anonimamente, attraverso il sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) alla sezione "Segnala contenuti illegali" ([Hotline](#)).

Il servizio Hotline si occupa di raccogliere e dare corso a segnalazioni, inoltrate anche in forma anonima, relative a contenuti pedopornografici e altri contenuti illegali/dannosi diffusi attraverso la Rete. I due servizi messi a disposizione dal Safer Internet Centre sono il "Clicca e Segnala" di [Telefono Azzurro](#) e "STOP-IT" di [Save the Children](#).

L'Istituto "S. Caterina da Siena-Amendola" organizza periodicamente attività ed interventi di sensibilizzazione e formazione, al fine di prevenire i fenomeni di pedopornografia, anche con la collaborazione di esperti interni (psicologo scolastico) e di soggetti esterni (Polizia postale). Gli studenti acquisiscono in questo modo quelle competenze in grado di orientarli e guidarli nelle loro scelte anche online; per questo motivo, l'educazione, compresa l'educazione all'affettività, riveste un ruolo fondamentale. In un'ottica di prevenzione, il tema della pedopornografia, anche se delicato, deve essere trattato a scuola, modulando gli interventi in base alla maturità e alla fascia di età degli studenti e selezionando il tipo di informazioni che si possono condividere. Risulta quindi utilissima l'attività educativa sull'affettività e sulle relazioni in generale: docenti e genitori

devono porsi come figure di aiuto e supporto. Tutti gli studenti della scuola studiano materie giuridiche, e quindi apprendono le nozioni fondamentali sul diritto all'immagine e sulle responsabilità penali e civili. La pedopornografia è un fenomeno di cui si deve sapere di più, ed è utile parlarne in particolare se si vogliono chiarire alcuni aspetti legati alle conseguenze impreviste del sexting. Inoltre, rientra nelle tematiche trattate nelle attività di sensibilizzazione e formazione rivolte al personale scolastico e ai genitori.

### ***Il nostro Piano d'azioni***

#### **AZIONI (da sviluppare nell'arco dei tre anni scolastici 2022/2025).**

- Organizzare uno o più incontri di sensibilizzazione sui rischi online e un utilizzo sicuro e consapevole delle tecnologie digitali rivolti agli studenti/studentesse.
- Organizzare uno o più incontri informativi per la prevenzione dei rischi associati all'utilizzo delle tecnologie digitali, rivolti agli/le studenti/studentesse, con il coinvolgimento di esperti.
- Promuovere incontri e laboratori per studenti e studentesse dedicati all' Educazione Civica Digitale.
- Organizzare uno o più incontri per la promozione del rispetto della diversità: rispetto delle differenze di genere; di orientamento e identità sessuale; di cultura e provenienza, etc., con la partecipazione attiva degli/le studenti/studentesse.
- Organizzare uno o più eventi e/o dibattiti in momenti extra- scolastici, sui temi della diversità e sull'inclusione rivolti a genitori, studenti/studentesse e personale della scuola.

### **Capitolo 5 - Segnalazione e gestione dei casi**

#### **5.1 – Cosa segnalare**

Il personale docente del nostro Istituto quando ha il sospetto o la certezza che uno/a studente/essa possa essere vittima o responsabile di una situazione di cyberbullismo, sexting o adescamento online ha a disposizione procedure definite e può fare riferimento a tutta la comunità scolastica.

Questa sezione dell'E-Policy contiene le procedure standardizzate per la segnalazione e gestione dei problemi connessi a comportamenti online a rischio di studenti e studentesse (vedi allegati a seguire).

Tali procedure potranno essere una guida costante per il personale della scuola nell'identificazione di una situazione online a rischio, così da definire le modalità di presa in carico da parte della scuola e l'intervento migliore da mettere in atto per aiutare studenti/esse in difficoltà. Esse, inoltre, forniscono valide indicazioni anche per i professionisti e le organizzazioni esterne che operano con la scuola (vedi paragrafo 1.3. dell'ePolicy).

Nelle procedure:

- sono indicate le figure preposte all'accoglienza della segnalazione e alla presa in carico e gestione del caso;
- le modalità di coinvolgimento del Referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo e del Dirigente Scolastico.

Inoltre, la scuola individua le figure che costituiranno un team preposto alla gestione della segnalazione (gestione interna alla scuola, invio ai soggetti competenti, ecc.).

Nell'affrontare i casi è possibile che si coinvolgano altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio (che verranno richiamati più avanti), qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e dalle possibilità della scuola.

Tali procedure sono comunicate e condivise con l'intera comunità scolastica. Questo risulta importante sia per facilitare l'emersione di situazioni a rischio, e la conseguente presa in carico e gestione, sia per dare un messaggio chiaro a studenti e studentesse, alle famiglie e a tutti coloro che vivono la scuola, che la stessa è un luogo sicuro, attento al benessere di chi lo vive, in cui le problematiche non vengono ignorate, ma gestite con una mobilitazione attenta di tutta la comunità.

La condivisione avverrà attraverso i Consigli di classe che coinvolgono i genitori, gli studenti e le studentesse e il personale della scuola, attraverso comunicazioni pubblicate sul sito della scuola, durante i Collegi docenti e



attraverso tutti i canali maggiormente utili ad un'efficace comunicazione.

A seguire, le problematiche a cui fanno riferimento le procedure allegate:

- **Cyberbullismo:** è necessario capire se si tratta effettivamente di cyberbullismo o di altra problematica. Oltre al contesto, vanno considerate le modalità attraverso le quali il comportamento si manifesta (alla presenza di un "pubblico"? Tra coetanei? In modo ripetuto e intenzionale? C'è un danno alla vittima? ecc.). È necessario poi valutare l'eventuale stato di disagio vissuto dagli/le studenti/esse coinvolti/e (e quindi valutare se rivolgersi ad un servizio deputato ad offrire un supporto psicologico e/o di mediazione).
- **Adescamento online:** se si sospetta un caso di adescamento online è opportuno, innanzitutto, fare attenzione a non cancellare eventuali prove da smartphone, tablet e computer utilizzati; inoltre è importante non sostituirsi al bambino/a e/o adolescente, evitando, quindi, di rispondere all'adescatore al suo posto. È fondamentale valutare il benessere psicofisico dei minori e il rischio che corrono. Si ricorda che la normativa in vigore prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone di alcune tipologie di reati, tra cui il grooming, debba essere ascoltata in sede di raccolta di informazioni con l'ausilio di una persona esperta in psicologia o psichiatria infantile.
- **Sexting:** nel caso in cui immagini e/o video, anche prodotte autonomamente da persone minorenni, sfuggano al loro controllo e vengano diffuse on line senza il loro consenso, è opportuno adottare sistemi di segnalazione con l'obiettivo primario di tutelare il minore e ottenere la rimozione del materiale, per quanto possibile, e il blocco della sua diffusione.

Per quanto riguarda la necessità di segnalazione e rimozione di contenuti online lesivi, ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito Internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella Rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.

Si possono utilizzare, inoltre, i seguenti servizi:

- servizio di Helpline 19696 e Chat di Telefono Azzurro per supporto ed emergenze;
- clicca e segnala di Telefono Azzurro e STOP-IT di Save the Children Italia per segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

Ogni persona che venga a conoscenza o che abbia il sospetto di comportamenti illeciti è tenuta a segnalarlo ad uno dei seguenti soggetti: Coordinatore di classe, Dirigente scolastico, Referenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. E' necessario assicurare la riservatezza delle informazioni. Nella segnalazione è necessario indicare:

- le persone coinvolte (responsabili dell'episodio, vittime, altre persone coinvolte: sostenitori, spettatori passivi, ecc.);
- eventuali testimoni che abbiano assistito all'episodio;
- un resoconto quanto più circostanziato dei fatti;
- ogni altro elemento utile a ricostruire l'accaduto (materiale on line, altri documenti, testimonianze, note disciplinari, precedenti provvedimenti disciplinari ecc.).

Eventuali testimoni che vogliano rilasciare dichiarazioni, ma non vogliono che il loro nominativo sia comunicato all'alunno coinvolto, possono essere sentiti in separata sede (deve essere presente il Coordinatore e un altro docente che verbalizza le dichiarazioni).

La segnalazione deve essere tempestiva. Questo permette di:

- fornire alla vittima il supporto necessario;
- ricostruire la dinamica dei fatti;
- evitare la reiterazione di eventuali condotte scorrette;
- evitare che si commettano infrazioni più gravi;

- organizzare gli opportuni interventi di prevenzione e di contrasto dei fenomeni illeciti;
- coinvolgere eventuali soggetti esterni.

## 5.2 – Come segnalare: quali strumenti e a chi

L'insegnante riveste la qualifica di pubblico ufficiale in quanto l'esercizio delle sue funzioni non è circoscritto all'ambito dell'apprendimento, ossia alla sola preparazione e tenuta delle lezioni, alla verifica/valutazione dei contenuti appresi dagli studenti e dalle studentesse, ma si estende a tutte le altre attività educative.

Le situazioni problematiche in relazione all'uso delle tecnologie digitali dovrebbero essere sempre gestite anche a livello di gruppo.

Come descritto nelle procedure di questa sezione, si potrebbero presentare due situazioni:

- CASO A (SOSPETTO) – Il docente ha il sospetto che stia avvenendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.
- CASO B (EVIDENZA) – Il docente ha evidenza certa che stia accadendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

---

### Strumenti a disposizione di studenti/esse

Per aiutare studenti/esse a segnalare eventuali situazioni problematiche che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, la scuola può prevedere alcuni strumenti di segnalazione ad hoc messi a loro disposizione:

- un indirizzo e-mail specifico per le segnalazioni;
- scatola/box per la raccolta di segnalazioni anonime da inserire in uno spazio accessibile e ben visibile della scuola;
- sportello di ascolto con professionisti;
- docente referente per le segnalazioni.

Anche studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla Helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

Per aiutare gli studenti a segnalare eventuali situazioni problematiche che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, l'Istituto ha previsto specifiche procedure di segnalazione:

- segnalazione della situazione al docente Coordinatore di classe o ad un docente del Consiglio di classe;
- consulenza presso lo Sportello di ascolto;
- segnalazione al Dirigente scolastico;
- segnalazione ai Referenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L'insegnante di una scuola pubblica è un pubblico ufficiale anche fuori dall'orario scolastico; il collaboratore scolastico è un incaricato di un pubblico servizio, sul quale comunque incombono precisi obblighi di vigilanza. La conseguenza è che tali soggettività hanno l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti illeciti al Dirigente scolastico o di denunciare, alle autorità competenti, i fatti di cui siano venuti a conoscenza e che costituiscono "reati" procedibili d'ufficio (es. violenza privata, estorsione, e via di seguito). Ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge n.71 del 2017, salvo che il fatto costituisca reato, il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo, ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

I docenti possono utilizzare la Scheda di segnalazione allegata.

Al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di monitorare eventuali situazioni a rischio o sospette, i docenti possono compilare il Diario di bordo allegato.

## **PROCEDURA CONSIGLIATA IN CASO DI SOSPETTO DI FENOMENI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO**

Il docente sospetta che stia accadendo qualcosa tra gli studenti della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo. Si consiglia di seguire la seguente procedura:

- confrontarsi con i Referenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Team antibullismo): valutare con loro le possibili strategie di intervento;
- confrontarsi con il Coordinatore di classe e valutare se è il caso di coinvolgere il Consiglio di classe;
- valutare se è il caso di avvisare il Dirigente Scolastico, anche in base al Regolamento d'Istituto.

Interventi sulla classe:

- organizzare con il Consiglio di classe attività finalizzate alla formazione degli studenti e alla prevenzione dei fenomeni devianti;
- coinvolgere lo psicologo scolastico nelle attività organizzate per la classe e ricordare agli studenti che possono anche usufruire individualmente dello Sportello d'ascolto;
- valutare il clima di classe, ascoltando i ragazzi e monitorando ciò che accade (ma senza fare indagini o interrogatori);
- valutare il grado di diffusione del fenomeno a livello di classe;
- parlare in classe del bullismo e del cyberbullismo e delle possibili conseguenze (non nominare gli alunni che si sospettano coinvolti). Informare gli studenti su quello che prevede la legge italiana su cyberbullismo (L. 71/2017);
- organizzare attività sull'empatia e sul riconoscimento delle emozioni (proprie e altrui).

Se emergono evidenze passare al punto successivo;

- ricordare agli studenti che possono segnalare al gestore del sito o del social e al Garante della privacy eventuali contenuti offensivi o lesivi che li riguardano;
- se, come docente, si ha un dubbio su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, si può chiedere, una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.
- ricordare agli studenti che possono chiedere una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96 o via chat.

## **PROCEDURA CONSIGLIATA IN CASO DI EVIDENZA DI BULLISMO, CYBERBULLISMO, SEXTING, REVENGE PORN, ADESCAMENTO ON LINE**

Il docente ha evidenza che stia accadendo qualcosa tra gli studenti della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo, cyberbullismo, sexting, revenge porn, adescamento on line, ecc. Si consiglia di seguire la seguente procedura:

- il docente compila la Scheda di segnalazione (vedi allegato – non è necessario compilare tutti i campi) e avvisa immediatamente il Dirigente scolastico, il Coordinatore di classe, i Referenti per il cyberbullismo e i membri del Team antibullismo;
- il Dirigente scolastico, insieme al Team antibullismo, al Coordinatore di classe e al docente coinvolto, individua le strategie opportune da intraprendere, in base alla gravità dell'episodio;
- il Coordinatore di classe e il docente coinvolto compilano e aggiornano il Diario di bordo (vedi allegato), in modo da monitorare la situazione e registrare le azioni intraprese.

Non sono stati commessi reati e i comportamenti non sono di particolare gravità

- Valutare se è il caso di convocare un Consiglio straordinario per adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

- Coinvolgere il referente dello sportello d'ascolto nelle attività organizzate per la classe e ricordare agli studenti che possono anche usufruire individualmente del suddetto Sportello..
- Salvo che il fatto costituisca reato, il Dirigente scolastico, qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo, deve informare tempestivamente i genitori dei minori coinvolti. Valutare l'ipotesi di coinvolgere esperti psicologi.
- Informare i genitori della possibilità di richiedere la rimozione, l'oscuramento o il blocco di contenuti offensivi ai gestori di siti internet o social (o successivamente, in caso di non risposta, al Garante della Privacy).
- Se si hanno dubbi su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, si può chiedere una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

#### Interventi sulla classe

- Cercare di capire il livello di diffusione del fenomeno.
- Organizzare attività di sensibilizzazione sul bullismo e il cyberbullismo (non nominare gli alunni coinvolti). Organizzare attività laboratoriali in modo da facilitare l'elaborazione e la comprensione di quanto accaduto.
- Supportare la vittima e responsabilizzare i compagni rispetto al loro ruolo, anche di spettatori, nella situazione.
- Coinvolgere lo psicologo scolastico nelle attività organizzate per la classe e ricordare agli studenti che possono anche usufruire individualmente dello Sportello d'ascolto.

#### Sono stati commessi reati e i comportamenti sono di particolare gravità

- I minori che hanno compiuto 14 anni, vittime del reato, e i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, possono presentare querela nei confronti degli autori del reato.
- Rivolgersi alla Polizia Postale e delle telecomunicazioni affinché si rintraccino e si blocchino i responsabili.

A seconda della situazione e delle valutazioni effettuate con Dirigente scolastico, Referente e genitori, si potrebbe poi segnalare alla Polizia Postale:

- contenuto del materiale online offensivo;
- modalità di diffusione;
- fattispecie di reato eventuale.

Tenere traccia di quanto accaduto e delle azioni intraprese:

- il Coordinatore di classe e il docente coinvolto compilano e aggiornano il Diario di bordo (vedi allegato).
- Se è opportuno, richiedere un sostegno ai servizi territoriali o ad altre Autorità competenti (soprattutto se il cyberbullismo non si limita alla scuola).
- Per qualsiasi dubbio, chiedere un consiglio telefonico alla helpline del progetto Generazioni Connesse al numero gratuito
- Se i contenuti sono online segnala ai servizi di Generazioni Connesse "clicca e segnala" o "stop it".

#### Interventi sulla classe

- Cercare di capire il livello di diffusione del fenomeno e parlare della necessità di non diffondere ulteriormente online i materiali.
- Parlare del bullismo, del cyberbullismo, del sexting, del revenge porn e dell'adescamento on line e delle possibili conseguenze (non nominare gli alunni coinvolti). Organizzare attività laboratoriali in modo da facilitare l'elaborazione e la comprensione di quanto accaduto.
- Supportare la vittima e responsabilizzare i compagni rispetto al loro ruolo, anche di spettatori, nella situazione.
- Parlare della necessità di non divulgare i materiali online e dei pericoli connessi ad una diffusione incontrollata.

- Informare gli studenti su ciò che prevede la normativa sul sexting, sulla diffusione di materiale pedopornografico e sull'adescamento online (L. 172/2012).
- Coinvolgere il Consiglio di classe e lo psicologo scolastico per organizzare percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio.
- Proporre la realizzazione di percorsi di sensibilizzazione e prevenzione dedicati a:
  1. Educazione all'affettività e alla sessualità (anche online)
  2. Immagine di sé online
  3. Relazioni interpersonali e online

In caso di convocazione del Consiglio di classe, è necessario fare riferimento alla procedura prevista dal Regolamento d'Istituto.

### **5.3 – Gli attori sul territorio**

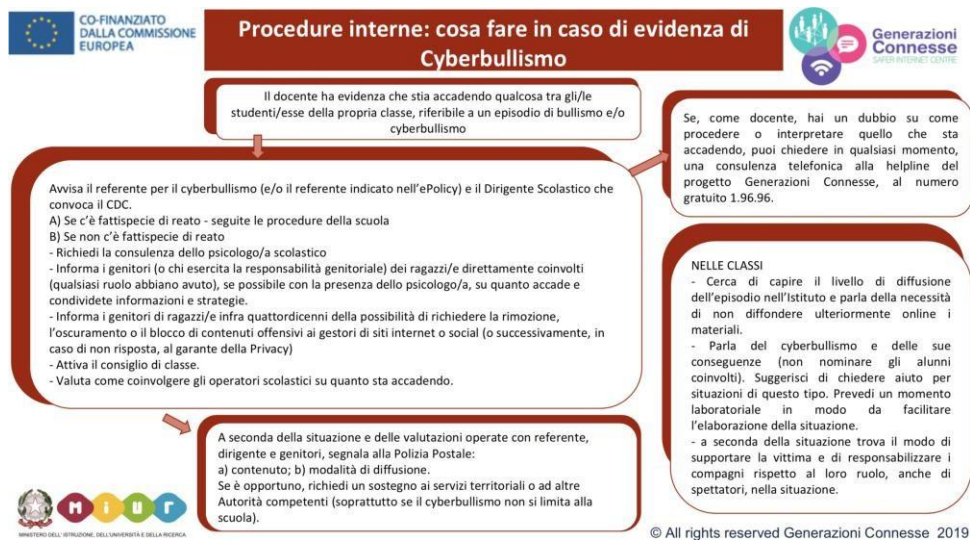
Talvolta, nella gestione dei casi, può essere necessario rivolgersi ad altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e dalle possibilità della scuola.

Per una mappatura degli indirizzi di tali strutture è possibile consultare il Vademecum di Generazioni Connesse "Guida operativa per conoscere e orientarsi nella gestione di alcune problematiche connesse all'utilizzo delle tecnologie digitali da parte dei più giovani" (seconda parte, pag. 31), senza dimenticare che la Helpline di Telefono Azzurro (19696) è sempre attiva nell'offrire una guida competente ed un supporto in tale percorso. A seguire i principali Servizi e le Agenzie deputate alla presa in carico dei vari aspetti che una problematica connessa all'utilizzo di Internet può presentare.

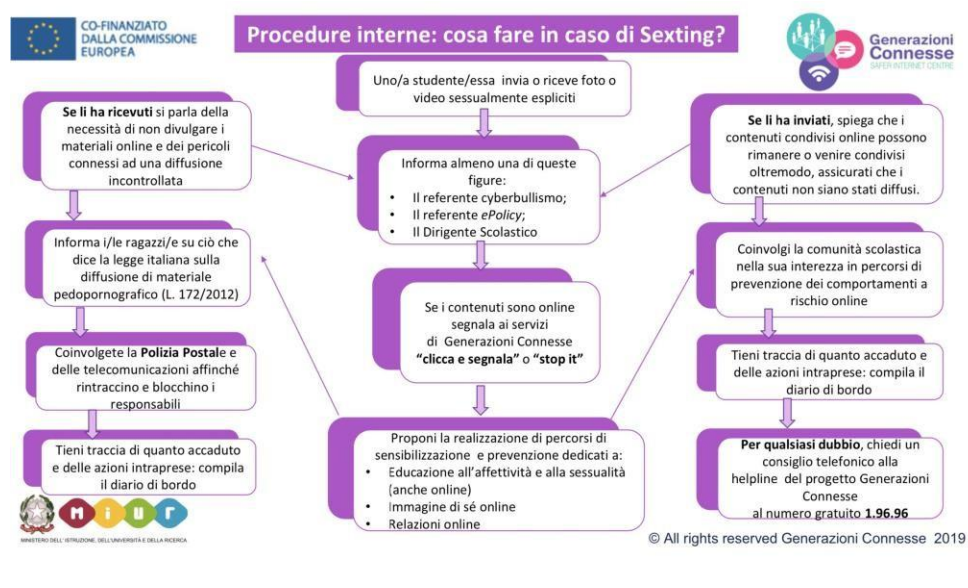
- **Comitato Regionale Unicef:** laddove presente, su delega della regione, svolge un ruolo di difensore dei diritti dell'infanzia.
- **Co.Re.Com. (Comitato Regionale per le Comunicazioni):** svolge funzioni di governo e controllo del sistema delle comunicazioni sul territorio regionale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.
- **Ufficio Scolastico Regionale:** supporta le scuole in attività di prevenzione ed anche nella segnalazione di comportamenti a rischio correlati all'uso di Internet.
- **Polizia Postale e delle Comunicazioni:** accoglie tutte le segnalazioni relative a comportamenti a rischio nell'utilizzo della Rete e che includono gli estremi del reato.
- **Aziende Sanitarie Locali:** forniscono supporto per le conseguenze a livello psicologico o psichiatrico delle situazioni problematiche vissute in Rete. In alcune regioni, come il Lazio e la Lombardia, sono attivi degli ambulatori specificatamente rivolti alle dipendenze da Internet e alle situazioni di rischio correlate.
- **Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza e Difensore Civico:** segnalano all'Autorità Giudiziaria e ai Servizi Sociali competenti; accolgono le segnalazioni di presunti abusi e forniscono informazioni sulle modalità di tutela e di esercizio dei diritti dei minori. Segnalano alle amministrazioni i casi di violazione e i fattori di rischio o di danno dovute a situazioni ambientali carenti o inadeguate.
- **Tribunale per i Minorenni:** segue tutti i procedimenti che riguardano reati, misure educative, tutela e assistenza in riferimento ai minori.

## 5.4 – Allegati con le procedure

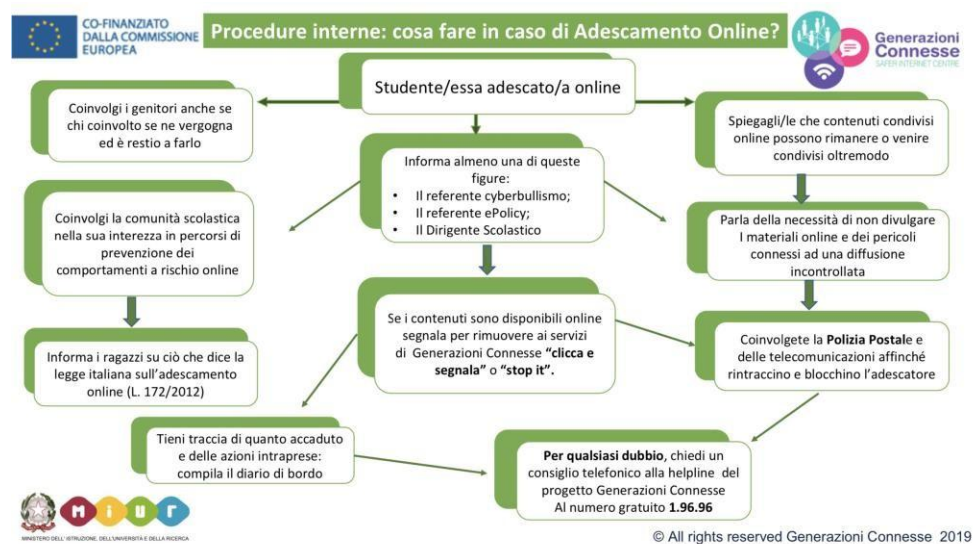
### Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo?



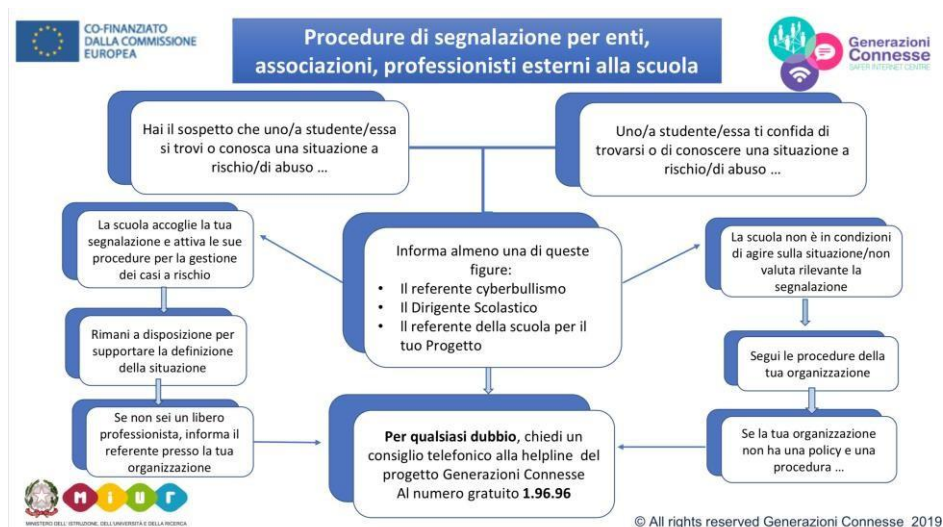
## Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?



## Procedure interne: cosa fare in caso di adescamento online?



## Procedure di segnalazione per enti, associazioni, professionisti esterni alla scuola



### Altri allegati

- 5.4.1 Scheda di segnalazione
- 5.4.2 Diario di bordo

### Il nostro Piano d'azioni

- Condividere con tutte le componenti scolastiche il documento di E-Policy.
- Integrare il documento di E-Policy con il Regolamento d'Istituto.
- Organizzare attività di sensibilizzazione, formazione, prevenzione e contrasto dei comportamenti devianti, destinate agli studenti, al personale scolastico e ai genitori.
- Collaborare con gli attori presenti sul territorio:
  - altre istituzioni scolastiche e Rete Ri-connect;
  - esperti interni (Psicologo scolastico) ed esterni (professionisti, Università, ecc.);
  - Forze dell'ordine.



## 5.4.1 – Scheda di segnalazione (1)



### MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CASI

Nome di chi compila la segnalazione:	Ruolo:
Data:	Scuola:

Descrizione dell'episodio o del problema			
Soggetti coinvolti	Vittima/e:	Autore/autrice e sostenitori:	
	1..... Classe: .....	1..... Classe: .....	
	2..... Classe: .....	2..... Classe: .....	
	3..... Classe: .....	3..... Classe: .....	
Chi ha riferito dell'episodio?	- La vittima - Un compagno della vittima, nome: - Genitore, nome: - Insegnante, nome: - Altri, specificare:		
Atteggiamento del gruppo	Da quanti compagni è sostenuto il bullo?  Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo?		
Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo?			
La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?			
Chi è stato informato della situazione?	<input type="checkbox"/> coordinatore di classe      data: _____ <input type="checkbox"/> consiglio di classe      data: _____ <input type="checkbox"/> dirigente scolastico      data: _____ <input type="checkbox"/> la famiglia della vittima/e      data: _____	<input type="checkbox"/> la famiglia del bullo/i      data: _____ <input type="checkbox"/> le forze dell'ordine      data: _____ <input type="checkbox"/> altro, specificare: _____	

### 5.4.1 – Scheda di segnalazione (2)



#### MODULO PER IL FOLLOW-UP DEI CASI

	AZIONI INTRAPRESE	La situazione è
Aggiornamento 1		<input type="checkbox"/> migliorata <input type="checkbox"/> invariata <input type="checkbox"/> peggiorata Come:
Aggiornamento 2		<input type="checkbox"/> migliorata <input type="checkbox"/> invariata <input type="checkbox"/> peggiorata Come:
Aggiornamento 3		<input type="checkbox"/> migliorata <input type="checkbox"/> invariata <input type="checkbox"/> peggiorata Come:
Aggiornamento 4		<input type="checkbox"/> migliorata <input type="checkbox"/> invariata <input type="checkbox"/> peggiorata Come:
Aggiornamento 5		<input type="checkbox"/> migliorata <input type="checkbox"/> invariata <input type="checkbox"/> peggiorata Come:

## 5.4.2 – Diario di bordo



Sicurezza in rete - Schema per la scuola



### Schema riepilogativo delle situazioni gestite legate a rischi online

Riepilogo casi							
Scuola _____				Anno Scolastico _____			
N°	Data	ora	Episodio ( <i>riassunto</i> )	Azioni intraprese		Insegnante con cui l'alunno/a si è confidato	Firma
				Cosa?	Da chi?		



© All rights reserved Generazioni Connesse 2019

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 32 del 2/12/2024. Si compone di n. 123 pagine numerate progressivamente. Copia dello stesso viene affissa all'Albo Pretorio dell'Istituto.**