

REGOLAMENTO USO AULE INFORMATICHE E LABORATORI

Il presente documento norma l'uso delle aule didattiche e dei laboratori secondo quanto quanto riportato nel Regolamento di Istituto e nei suoi allegati approvati con delibera del Consiglio di Istituto il 13/9/2021. Di seguito si riportano gli articoli di interesse come stralcio del documento citato e dei suoi allegati (Allegato A: Regolamento di disciplina e allegato B Epolicy).

Stralcio dei contenuti nel Regolamento di Istituto
(...)

CAPO V

AULE DIDATTICHE E LABORATORI

Art. 17

Uso dei laboratori e aule speciali

1. Per quanto attiene l'uso degli strumenti informatici presenti nei laboratori: informatici, aula multilingue e laboratorio scientifico studenti, docenti e personale ATA occorre fare riferimento alla specifica procedura riportata nel documento di e-safety policy (Allegato) .
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

3. Accesso ai laboratori e aule speciali da parte dei docenti

- 3.1. L'uso delle aule Laboratorio è consentito esclusivamente al personale che ha seguito ad inizio anno scolastico il training indispensabile ad un corretto utilizzo. Nelle aule laboratorio sono ammessi personale docente o studenti esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato degli strumenti.
- 3.2. Il laboratorio può essere utilizzato per altre attività extracurricolari anche pomeridiane, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3.3. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente abilitato interno alla scuola, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
- 3.4. L'uso di strumenti specifici quali visori, stampanti 3d, robot o l'uso degli strumenti in rete contenuti all'interno delle aule laboratorio da parte dei docenti potranno essere effettuate solo previa partecipazione a specifici incontri che consentano ai docenti di conoscere in modo adeguato gli strumenti e le modalità di fruizione nel rispetto della

sicurezza e dell'integrità degli stessi.

- 3.5. La classe può accedere alle aule su prenotazione a cura del docente tramite la funzione "calendar" del Workspace di Istituto nell'apposito utilizzando l'applicativo Calendar condiviso dalla funzione strumentale ad inizio anno scolastico con tutti i docenti. La prenotazione deve essere effettuata la settimana precedente all'uso. Le prenotazioni vengono considerate chiuse il venerdì della settimana precedente. Allo scopo di garantire un'equa fruibilità dell'aula da parte di tutti gli studenti della scuola ogni classe potrà accedere al Laboratorio una sola volta alla settimana. Eventuali ore non prenotate possono essere utilizzate da una classe che ne faccia ulteriore richiesta. Se, per motivi di orario, si verifica la sovrapposizione di due classi che hanno disponibile solo e sempre la stessa ora durante la settimana, si provvederà ad alternare la prenotazione in modo che una classe venga una settimana e l'altra quella dopo.
- 3.6. Ogni insegnante può accompagnare al massimo tre classi diverse alla settimana. Quando si rinuncia ad una prenotazione si deve avvisare almeno con un giorno di anticipo o comunque prima possibile per dare opportunità ad altre classi di accedere. Il docente segnalerà al Responsabile d'aula eventuali problemi relative alla fruibilità dell'aula per problemi di orario.
- 3.7. I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico, dovranno comunque interfacciarsi con il Responsabile di Laboratorio per concordare i tempi (prenotazione) e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata (personale ATA di riferimento all'aula). Anche in questo caso la prenotazione avviene utilizzando la funzione google calendar attivata avendo cura di procedere con la prenotazione entro il venerdì della settimana precedente. Il Responsabile del laboratorio concorderà con il DSGA e con il DS la risorsa ATA assegnata all'aula per l'occasione che vigilerà sull'apertura/chiusura della stessa. Nel caso in cui fossero necessari strumenti che normalmente si trovano sotto custodia è necessario concordare prima quali e quanti strumenti sono necessari.
- 3.8. L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni accompagnati dall'insegnante abilitato all'uso dell'aula acquisita attraverso la partecipazione alle attività di formazione previste dalla Funzione strumentale Nuove tecnologie.
- 3.9. Può accedere all'aula il personale ATA che è incaricato della gestione della stessa, l'uso degli strumenti dal parte del personale ATA è consentito solo in casi di corsi di formazione comunicati precedentemente al Responsabile dell'aula laboratorio.
- 3.10. Le modalità di accesso vengono integrate e/o sostituite da quelle contenute all'interno del regolamento Covid approvato dal Consiglio di Istituto.
- 3.11. Ogni docente che accede all'aula con la propria classe registrerà la posizione occupata dall'allievo all'inizio dell'ora, indicando l'attività svolta e le risorse utilizzate (software+postazioni) all'interno del laboratorio stesso. compilando il modulo del registro che sarà reso

disponibile dal Responsabile dell'aula ad inizio anno. Il docente avrà cura di mantenere quando possibile le stesse postazioni nel corso dell'anno scolastico.

- 3.12. Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe in presenza del docente.
- 3.13. L'uso del server delle aule è possibile esclusivamente ai docenti abilitati che vi accederanno digitando la user e la password utilizzata dai docenti. E' vietato l'uso di memorie esterne nel server delle aule. I docenti non devono intervenire sulla strumentazione modificandone l'assetto senza averle concordate con la Funzione Strumentale di riferimento.
- 3.14. In nessun caso è possibile l'accesso al server in qualità di amministratore. L'uso di eventuali software specifici in dotazione del docente abilitato dovrà essere concordato con il responsabile d'aula che li caricherà sul server dell'aula.
- 3.15. Per quanto attiene le responsabilità e le norme di comportamento da seguire per la navigazione in rete si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto (cap. 3.2).
- 3.16. Nel rispetto dello svolgimento dell'attività didattica in corso, non è possibile né inviare in laboratorio studenti di altre classi, né per i singoli docenti inserirsi nel laboratorio. Tale regola vale anche per i docenti di sostegno e i loro alunni che non appartengano alla classe che si è prenotata.
- 3.17. Per la realizzazione di specifiche attività che possono coinvolgere alunni afferenti a classi diverse (attività a classi aperte per specifici progetti) sarà compito del docente incaricato della realizzazione concordare con il Responsabile dell'aula la modalità di fruizione.
- 3.18. Gli alunni BES possono fruire seguendo le stesse modalità previste per le aule informatiche alla strumentazione dell'aula BES, compilando dopo l'uso l'apposito modulo (allegato 3).
- 3.19. L'uso delle stampanti è strettamente riservato per l'attività didattica svolta nell'ora prenotata. I docenti non sono autorizzati a prelevare carta A4/A3 dal laboratorio né tantomeno delegare alunni a tale scopo, né a stampare compiti in classe, simulazioni di terze prove e progetti vari.
- 3.20. Durante le ore di manutenzione ovvero attività gestionale funzionale alla didattica nessuno ha libero accesso tranne il responsabile dell'aula, l'animatore digitale o i membri del suo team, il personale addetto alle pulizie e i docenti che devono preparare l'attività didattica da svolgere in laboratorio nell'ora o nelle ore successive.
- 3.21. In caso di ore libere dall'insegnamento e in assenza delle classi all'interno del laboratorio, i docenti potranno utilizzare il laboratorio, sempre per ragioni inerenti all'attività didattica, apponendo la propria firma e l'attività progettata nell'apposito registro.
- 3.22. Tutti i docenti che 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.
- 3.23. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare l'orario di accesso affisso sulla porta.

- 3.24. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente annotati su un apposito registro della strumentazione e segnalati al responsabile di laboratorio utilizzando l'email istituzionale.
- 3.25. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

4. Accesso ai laboratori e aule speciali da parte degli studenti

- 4.1. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente che ha effettuato una prenotazione.
- 4.2. Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- 4.3. Gli studenti prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze.
- 4.4. Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, comportamento non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non scolastico.
- 4.5. Gli studenti devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al Responsabile dell'aula al termine della lezione.
- 4.6. E' fatto divieto agli studenti di attaccare/staccare spine, interruttori, mouse, tastiere, monitor secondo quanto previsto dalla presente procedura e dalle norme di sicurezza dell'Istituto.
- 4.7. Gli studenti sono responsabili del computer assegnato loro all'inizio anno dove potranno anche creare una propria cartella all'interno della directory assegnata alla classe in cui inserire i lavori relativi alle varie discipline. Gli studenti non possono cancellare o alterare file o cartelle presenti.
- 4.8. All'inizio della lezione gli studenti devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- 4.9. Gli studenti non possono consumare spuntini o bibite dentro il laboratorio. Gli zaini devono essere lasciati in classe.
- 4.10. Gli studenti, prima di entrare nel laboratorio, devono attendere l'arrivo dell'insegnante in classe. In nessun caso è ammessa la presenza di un alunno senza docente.
- 4.11. Gli studenti non possono installare, disinstallare e/o cambiare le configurazioni di sistemi operativi e di programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona; dal momento in cui si presenta o vi è la necessità di tali modifiche, si avvisa in anticipo il tecnico che provvederà a rendere le macchine funzionali per soddisfare il compimento dell'esercitazione di Laboratorio.
- 4.12. Gli studenti, anche se per esigenze didattiche, non possono scaricare

o scambiare da internet testi, documenti, file musicali, foto, filmati e file multimediali protetti da copyright, per quelli free o open source va comunque richiesta l'autorizzazione al docente.

4.13. Per quanto attiene le norme di comportamento da seguire per la navigazione in rete si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto.

4.14. Gli studenti possono usare le stampanti sempre sotto la sorveglianza del Docente e sempre per attività inerenti l'esperienza di Laboratorio.

4.15. Se l'esercitazione svolta in Laboratorio richiede un numero elevato di stampe o copie a colori come foto presentazioni grafici ecc..., è a cura del docente, prima di scendere in Laboratorio e di dare il via alle operazioni, aver già ricevuto l'autorizzazione del Responsabile dell'aula e/o Dirigente Scolastico.

4.16. L'Istituto non risponde di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.

4.17. Gli studenti sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate

5. Gestione delle anomalie di laboratori e aule speciali

5.1. Il Responsabile dell'aula ricevuta la comunicazione formale dell'anomalia registrata da studenti e/o docenti valuta ed esegue, quando nelle proprie possibilità/competenze, l'intervento diretto per risolvere l'anomalia stessa. Nel caso in cui non gli fosse possibile inoltra la comunicazione al personale incaricato del Pronto soccorso tecnico, concordando con lui le modalità di risoluzione e richiedendo il supporto del DS e del DSGA qualora fosse necessario un intervento esterno

6. Strumentazione aule didattiche

6.1. Le aule didattiche dell'Istituto Comprensivo sono dotate di strumenti informatici a servizio della didattica dei docenti (notebook, LIM, accessori alle LIM, video-proiettori) . L'uso di tale strumentazione da parte di tutti gli utenti è regolamentato da apposita procedura allegata all'e-policy dell'Istituto (allegato 2 e-policy).

6.2. Per quanto attiene l'uso condiviso di file e materiali multimediali con gli studenti o la condivisione degli stessi su piattaforme didattiche i docenti dovranno riferirsi a quanto riportato sull'epolicy raccogliendo l'apposita modulistica e consegnando in segreteria.

7. Responsabile d'aula

7.1. Il Coordinatore e i docenti della classe della classe sono responsabili della strumentazione in dotazione all'aula. Il coordinatore segnala alla Funzione strumentale le eventuali anomalie, furti o danneggiamenti. Il Coordinatore si relazionerà con la Funzione strumentale di riferimento per definire eventuali azioni formative dedicate ai docenti necessarie ad un'adeguata abilitazione all'uso degli strumenti presenti all'interno dell'aula (ad esempio Monitor o LIM e strumenti accessori alla LIM in dotazione alla scuola).

7.2. La Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie verificherà con il supporto del Coordinatore le condizioni degli strumenti in dotazione ad inizio anno scolastico, avviando, qualora fosse necessario, le

procedure per la sostituzione/riparazione ove possibile degli accessori mancanti (cavetti, prese etc..).

8. Accesso alla strumentazione da parte dei docenti

8.1. L'Istituto Comprensivo è dotato di LIM e Monitor nelle aule della scuola primaria e della scuola secondaria, le aule che non sono dotate di LIM possono fruire di proiettori mobili per le attività. Tutte le aule hanno in dotazione Notebook per l'accesso al registro elettronico e per la realizzazione di attività didattiche secondo le metodologie e le attività programmate dai docenti delle singole discipline. L'accesso al pc è consentito utilizzando un profilo docente (us e pw comunicate all'inizio dell'anno scolastico dal docente incaricato) e con un profilo studente aperto. L'accesso a questi strumenti viene regolamentato come segue, tali indicazioni per gli aspetti igienico-sanitari vengono sostituite ed integrate con quanto riportato nel Regolamento Covid per l'a.s. 2020-2021:

- aule che hanno in dotazione gli armadietti per i notebook:

Tutti gli strumenti accessori alle Lim o ai monitor sono custoditi all'interno degli armadietti presenti nelle aule. I notebook di supporto all'aula sono custoditi dentro gli armadietti delle classi. La custodia delle chiavi dell'armadietto al termine delle attività è affidata al personale ATA assegnato alla classe ad inizio anno dal DSGA. Le chiavi vengono riposte ogni giorno in una bacheca custodita presso la segreteria alunni. Ogni fine settimana la bacheca viene posta sotto custodia presso la stanza del DS.

In nessun caso è permesso agli studenti di occuparsi del recupero o della restituzione delle chiavi/strumenti.

- Aule che non hanno in dotazione gli armadietti per i notebook

Per le aule che non hanno in dotazione gli armadi blindati sarà compito del personale ATA incaricato o del personale docente incaricato consegnare gli strumenti al docente della prima ora. In questo caso sarà compito del docente dell'ultima ora riconsegnare gli strumenti.

In nessun caso è permesso agli studenti di occuparsi del recupero o della restituzione delle chiavi/strumenti.

8.2. L'uso degli strumenti è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

9. Uso dell'aula da parte di altri gruppi classe

9.1. L'aula con gli strumenti in dotazione può essere utilizzato per altre attività extracurricolari anche pomeridiane, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed individuazione di una figura responsabile della strumentazione per le ore extracurricolari previste che avrà il compito

di vigilare sul corretto uso degli strumenti e ne sarà responsabile, riferendo qualunque anomalia/mal funzionamento al coordinatore della classe che durante il giorno usa l'aula e alla funzione strumentale.

9.2. Gli accessori alle LIM, i tablet e i notebook disponibili per le attività nelle aule, verranno consegnati al docente dell'aula previa compilazione del calendario per la prenotazione all'uso dell'attrezzatura in aula condiviso all'interno dello spazio Google Workspace dell'Istituto gestito dalla funzione strumentale e dal TEAM DIGITALE. Le prenotazioni devono pervenire entro il venerdì della settimana precedente in modo da consentire alla funzione di coordinarsi adeguatamente con i docenti e con il personale ATA per la distribuzione degli strumenti, anche in riferimento alle norme di tutela necessarie secondo il Regolamento Covid di Istituto. Sulla base delle richieste il personale ATA incaricato provvederà alla consegna del materiale richiesto di cui si farà carico il docente dell'aula. Quest'ultimo si farà parte attiva dell'organizzazione necessaria per l'uso all'interno dell'aula nel rispetto delle norme di sicurezza previste.

9.3. Tutti gli strumenti sono individuati da un codice di riferimento univoco (identificativo del registro inventario), da un'etichetta che riporta il logo del Fondo con il quale è stato acquistato, l'aula di riferimento e la password da digitare per l'accesso al sistema. I docenti dell'aula devono vigilare sull'integrità delle etichette presenti.

9.4. Per quanto attiene le responsabilità e le norme di comportamento da seguire per l'accesso agli strumenti e alla navigazione in rete si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto.

10. Segnalazione anomalie

10.1. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.

10.2. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio o durante le lezioni vanno immediatamente annotati e segnalati personalmente alla Funzione strumentale mediante e-mail istituzionale indicando il riferimento dell'apparecchiatura, data, numero aula e problema. La comunicazione deve essere inviata per conoscenza anche al coordinatore di classe.

11. Accesso alla strumentazione da parte degli studenti

11.1. Per quanto attiene le norme di comportamento da seguire per la navigazione in rete e l'accesso allo strumento si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto.

11.2. Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

- 11.3. Gli studenti prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze
- 11.4. Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, comportamento non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non scolastico.
- 11.5. Gli studenti devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al Responsabile dell'aula al termine della lezione.
- 11.6. E' fatto divieto agli studenti di attaccare/staccare spine, interruttori, mouse, tastiere, monitor secondo quanto previsto dalla presente procedura e dalle norme di sicurezza dell'Istituto.
- 11.7. Gli studenti della classe sono responsabili del computer assegnato loro all'inizio anno dove potranno anche creare una propria cartella all'interno della directory assegnata alla classe in cui inserire i lavori relativi alle varie discipline senza alterare o cancellare quelle preesistenti.
- 11.8. Accedendo con le credenziali studente al notebook di classe non sarà possibile apportare modifiche all'asset: qualunque variazione nell'asset del pc deve essere concordata con il docente di classe che ne è responsabile e comunicata alla funzione strumentale di riferimento.
- 11.9. Gli studenti, anche se per esigenze didattiche, non possono scaricare o scambiare da internet testi, documenti, file musicali, foto, filmati e file multimediali protetti da copyright, per quelli free o open source va comunque richiesta l'autorizzazione al docente.

12. Anomalie degli strumenti

- 12.1. Gli studenti comunicano la presenza di eventuali anomalie al docente che è in classe che si farà carico di comunicarlo alla funzione di riferimento.

Sanzioni disciplinari

Per quanto attiene le sanzioni disciplinari gli utenti della scuola devono riferirsi a quanto contenuto nel **Regolamento di Disciplina** allegato al regolamento di Istituto (Allegato A) e nell'Epolicy di Istituto (Allegato B).

Si riportano di seguito gli articoli di interesse alla gestione di aule e laboratori.

Stralcio dall'Allegato A REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(...)

CAPITOLO II

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

(...)

ART. 3

(...)

2. I danni arrecati alle cose, sia di uso comune che personale, devono essere risarciti o riparati a carico del responsabile.
3. Il materiale non consentito è sequestrato se di disturbo al regolare svolgimento del lavoro scolastico.

3 bis. E' vietato l'uso dei cellulari, salvo per motivi strettamente didattici indicati dai docenti con preavviso rispetto al calendario scolastico e per attività multimediali ben definite. In caso di infrazione, il cellulare viene consegnato in Presidenza e custodito fino al ritiro da parte del genitore.

(...)

ART. 5

Per il punto 2 dell'art.4, il risarcimento della cosa danneggiata corrisponde al prezzo d'acquisto come nuova; per il punto 3, dell'art.3, il materiale sequestrato viene riconsegnato al ragazzo dal docente dell'ultima ora.

(...)

ART. 7: Disposizioni finali

1. Nell'ambito del progetto è stato elaborato il documento di **e-safety Policy** di Istituto al quale riferirsi per la segnalazione e gestione dei casi relativi all'uso improprio della rete e alla segnalazione e gestione dei casi sospetti/evidenti di Cyberbullismo
2. La cura e il buon funzionamento degli strumenti in dotazione all'aula sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. Si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza delle aule. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento di Istituto e dalla normativa vigente, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
3. Eventuali infrazioni riferite ad un uso improprio delle tecnologie in dotazione alla scuola o della rete o riconducibili ad atti di Cyberbullismo si rimanda a quanto riportato nell'epolicy dell'IC Casteldaccia al par. 1.5 e nei par. 5.3 e 5.4.

Stralcio dall'Allegato B EPOLICY

(...)

1.5 - Gestione delle infrazioni alla ePolicy

Al fine di garantire la gestione il più possibile corretta, l'Istituto attua le seguenti strategie:

Il **Dirigente Scolastico si riserva**, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna (intranet) ed esterna (internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e attraverso il Firewall scolastico. Si adopera per evitare

comportamenti che non rientrano nelle norme che il Collegio dei Docenti delinea in proposito, come:

- scaricare file video-musicali protetti da copyright utilizzando strumenti e reti scolastiche;
- visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
- alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
- utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
- non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
- navigare sui siti non accettati dalla protezione interna della scuola.

Disposizioni, comportamenti, procedure:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili (DSGA e Funzione strumentale per le nuove tecnologie)
- la scuola può controllare periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina;
- è vietato installare e scaricare da internet software non autorizzati;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- verifiche antivirus sono condotte periodicamente sui computer e sulle unità di memorizzazione di rete
- l'utilizzo di dispositivi di memoria esterna (chiavi USB, Hard disk) personali deve essere autorizzato dal docente e solo previa scansione antivirus per evitare qualsiasi tipo di infezione alla rete di Istituto
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download attraverso il Firewall
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

La scuola prenderà tutte le precauzioni necessarie per garantire la sicurezza on-line. Tuttavia, a causa della scala internazionale collegata ai contenuti internet, la disponibilità di tecnologie mobili e velocità di cambiamento, non è possibile garantire che il materiale non idoneo apparirà mai su un computer della scuola o dispositivo mobile. Né la scuola, né l'autorità locale può assumersi la responsabilità per il materiale accessibile o le conseguenze di accesso a internet.

La scuola gestirà le infrazioni all'e-policy attraverso azioni educative e/o sanzioni, qualora fossero necessarie, valutando i diversi gradi di gravità di eventuali violazioni con il coinvolgimento delle parti interessate (coordinatore di classe, DS, responsabile cyberbullismo/team cyberbullismo, DS, genitori).

In base alla tipologia e gravità dell' infrazione l'Istituto intende procedere come segue

TIPOLOGIA DI INFRAZIONE – PROVVEDIMENTI E FIGURE COINVOLTE

Atteggiamenti intimidatori verso gli altri (reali e virtuali)	Richiamo annotazione sul registro di classe Incontri con gli alunni coinvolti Discussione condivisa in classe Informare coinvolgere genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Rinegoziare le regole condivise	Dirigente Scolastico Referente Docenti Genitori Psicopedagogisti
Danni e sottrazione materiale altrui	Richiamo e annotazione sul registro Incontri con gli alunni coinvolti Convocazione dei genitori e riparazione del danno	
Danni alle strutture/attrezzature scolastiche	Richiamo e annotazione sul registro Condurre gli alunni alla riflessione sull'accaduto In caso di danni a persone o cose, comunicazione ai genitori per il risarcimento stabilito	

Gli interventi di tipo educativo che l'IC Casteldaccia potrà mettere in atto vedranno il coinvolgimento delle seguenti figure: Team Per il Cyberbullismo , Docenti, Genitori, Alunni Psicopedagogisti. Di seguito riportiamo esempi di tali interventi:

1. Incontri con gli alunni coinvolti,
2. contrasto all'isolamento della vittima,
3. percorsi educativi di recupero,
4. interventi e discussioni in classe
5. informazione e coinvolgimento dei genitori
6. promozione del miglioramento delle relazioni tra coetanei e del clima scolastico
7. responsabilizzazione degli alunni coinvolti
8. richiamo alle regole di comportamento del singolo/della classe

9. sportello d'ascolto
10. eventuale trasferimento ad altra classe

Al personale e agli alunni saranno date informazioni sulle infrazioni in uso e le eventuali sanzioni. Le suddette sanzioni possono includere uno o più punti tra quelli riportati di seguito e verranno assegnate in base alla tipologia e alla gravità dell'infrazione dal Consiglio di Classe, dal Dirigente e dal team a supporto dei referenti per Bullismo e Cyberbullismo:

1. informare il docente della classe, il docente responsabile della sicurezza in rete (Referente Cyberbullismo/Team cyberbullismo), il Dirigente Scolastico;
2. informare i genitori o i tutor;
3. il ritiro del cellulare fino a fine giornata;
4. la comunicazione alle autorità component (servizi sociali, forze dell'ordine);
5. informare le figure responsabili della sicurezza online (Responsabile rete didattica e referente Workspace) e il Referente per il Cyberbullismo/team cyberbullismo, riguardo infrazioni relative all'uso della piattaforma scolastica (ad es. incontri online su meet, email...)
6. Denunce di bullismo on-line saranno trattate in conformità con la legge attuale;
7. Reclami relativi alla protezione dei bambini saranno trattati in conformità alle procedure di protezione dell'infanzia.
8. partecipazione ad esperienze didattiche finalizzate
9. produzione di elaborati in relazione al problema specifico
10. richiamo scritto sul registro di classe
11. sospensione temporanea dalle attività didattiche
12. Risarcimento economico dei danni materiali eventualmente arrecati in favore della comunità scolastica

(...)

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 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.

- o **Comitato Regionale Unicef:** laddove presente, su delega della regione, svolge un ruolo di difensore dei diritti dell'infanzia.
- o **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.
- o **Ufficio Scolastico Regionale:** supporta le scuole in attività di prevenzione ed anche nella segnalazione di comportamenti a rischio correlati all'uso di Internet.
- o **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.
- o **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.
- o **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 vittime. 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.

A questi Enti devono aggiungersi quelli che operano in modo specifico sul territorio locale come sindacati di Polizia che hanno collaborato con il nostro Istituto nella realizzazione di incontri formativi e di sensibilizzazione per un uso consapevole della rete e dei social network e specialisti (psicologi, educatori, neuropsichiatri) che operano nelle diverse realtà territoriali a supporto delle iniziative di sensibilizzazione condotte dalla scuola.

5.4. - Allegati con le procedure

Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo?

Procedure interne: cosa fare in caso di evidenza di Cyberbullismo

Il docente ha evidenza che stia accadendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo

Avvisa il referente per il cyberbullismo (e/o il referente indicato nell'ePolicy) e il Dirigente Scolastico che convoca il CDC.

- A) Se c'è fattispecie di reato - seguite le procedure della scuola
B) Se non c'è fattispecie di reato
- Richiedi la consulenza dello psicologo/a scolastico
 - Informa i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) dei ragazzi/e direttamente coinvolti (qualsiasi ruolo abbiano avuto), se possibile con la presenza dello psicologo/a, su quanto accade e condividete informazioni e strategie.
 - Informa i genitori di ragazzi/e infra quattordicenni 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)
 - Attiva il consiglio di classe.
 - Valuta come coinvolgere gli operatori scolastici su quanto sta accadendo.

Se, come docente, hai un dubbio su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, puoi chiedere in qualsiasi momento, una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

NELLE CLASSI

- Cerca di capire il livello di diffusione dell'episodio nell'Istituto e parla della necessità di non diffondere ulteriormente online i materiali.
- Parla del cyberbullismo e delle sue conseguenze (non nominare gli alunni coinvolti). Suggestisci di chiedere aiuto per situazioni di questo tipo. Prevedi un momento laboratoriale in modo da facilitare l'elaborazione della situazione.
- a seconda della situazione trova il modo di supportare la vittima e di responsabilizzare i compagni rispetto al loro ruolo, anche di spettatori, nella situazione.

A seconda della situazione e delle valutazioni operate con referente, dirigente e genitori, segnala alla Polizia Postale:

- a) contenuto; b) modalità di diffusione.
Se è opportuno, richiedi un sostegno ai servizi territoriali o ad altre Autorità competenti (soprattutto se il cyberbullismo non si limita alla scuola).

Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo

Il docente sospetta che stia accadendo qualcosa tra gli studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo

Sonda il clima di classe, ascoltando i ragazzi e monitorando ciò che accade (ma senza fare indagini o interrogatori). Cerca di capire il livello di diffusione dell'episodio a livello di Istituto.

Condividi con il referente per il cyberbullismo (e/o il referente indicato nell'e-policy): valuta con lui/loro le possibili strategie di intervento.

Se, come docente, hai un dubbio su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, puoi chiedere in qualsiasi momento, una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

Parla in classe del cyberbullismo e delle sue conseguenze (non nominare gli alunni che sospetti coinvolti). Suggestisci di **chiedere aiuto** per situazioni di questo tipo. Proponi attività in classe sull'empatia e sul riconoscimento delle emozioni (proprie e altrui)

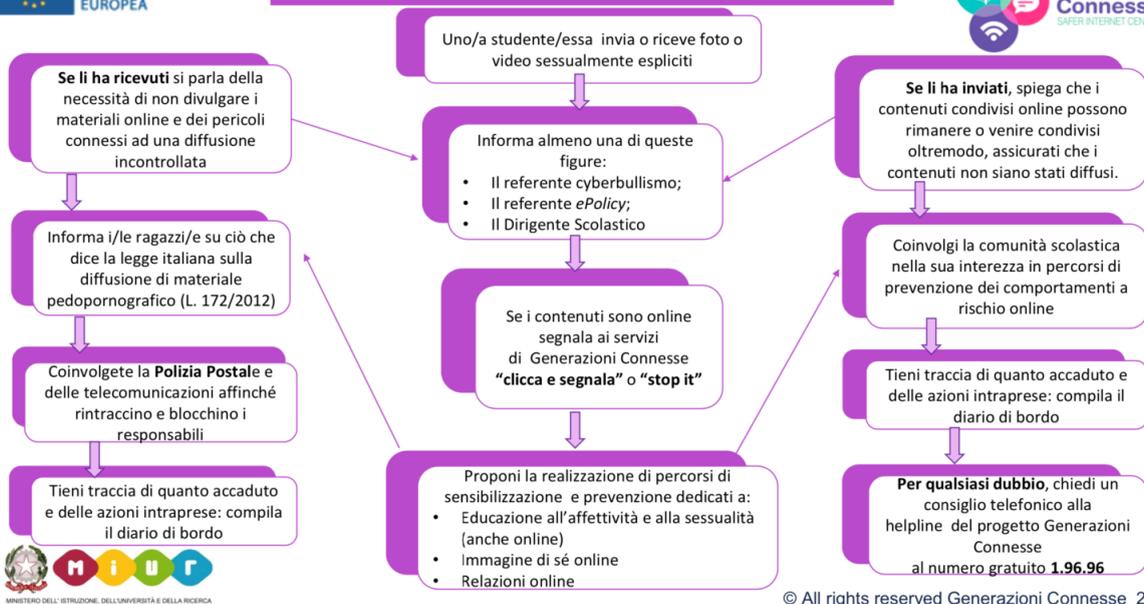
Se emergono evidenze passa allo schema successivo

Informa i/le ragazzi/e su ciò che dice la legge italiana su cyberbullismo L. 71/2017
Ricorda agli studenti che possono segnalare al gestore del sito/social e al garante privacy eventuali contenuti offensivi/lesivi che li riguardano

Ricorda a studenti/esse che possono chiedere in qualsiasi momento una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96 o via chat

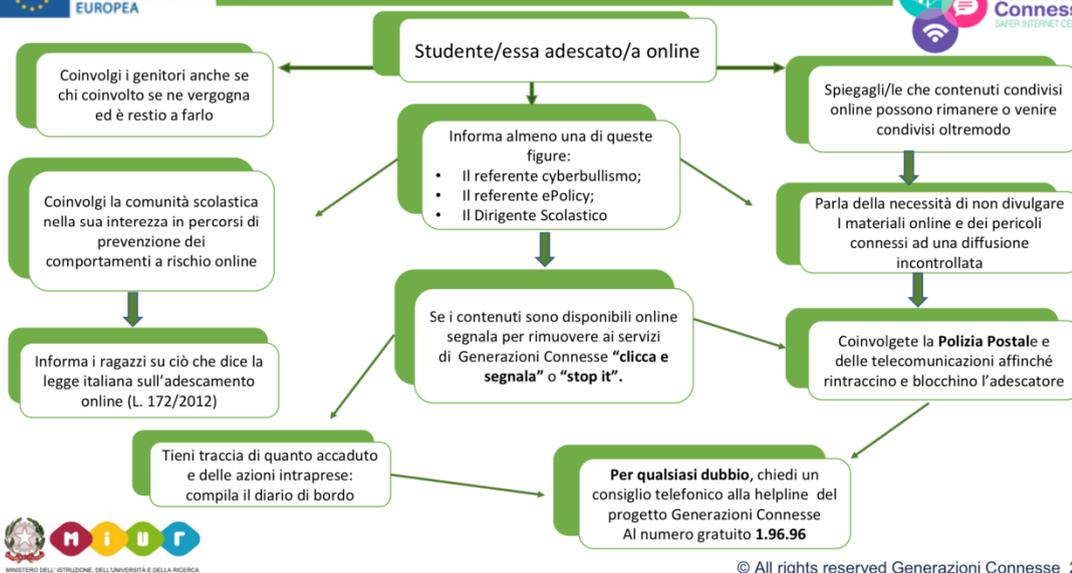
Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?

Procedure interne: cosa fare in caso di Sexting?

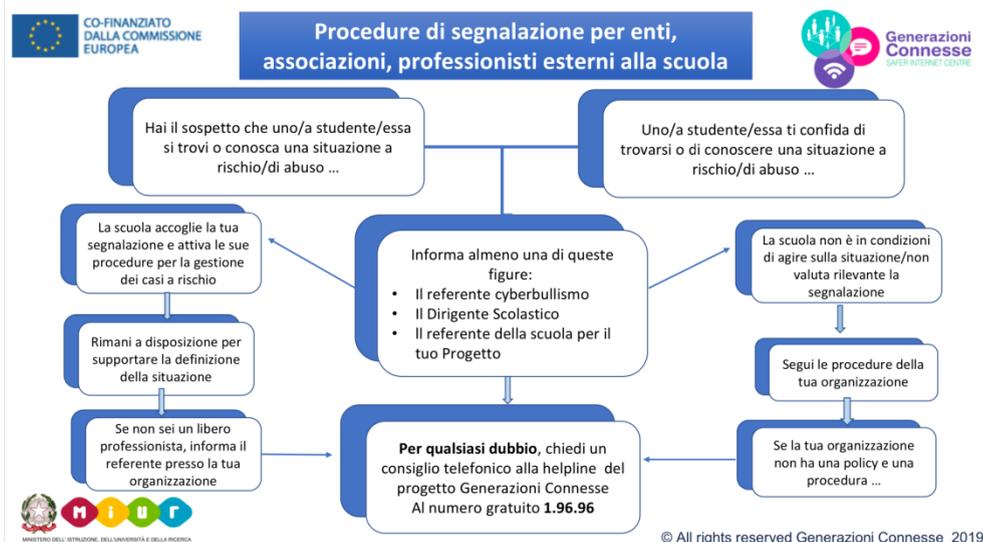


Procedure interne: cosa fare in caso di adescamento online?

Procedure interne: cosa fare in caso di Adescamento Online?



Procedure di segnalazione per enti, associazioni, professionisti esterni alla scuola



per quanto attiene la modulistica da seguire per la segnalazione di uno di questi casi si rimanda al documento di epolicy