



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

❖ **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

ALLEGATO A REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO B E-POLICY

ALLEGATO C REGOLAMENTO COVID

ALLEGATO D REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

ALLEGATO E REGOLAMENTO COMODATO D'USO STRUMENTI E LIBRI DI TESTO

ALLEGATO F REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

ALLEGATO G CARTA DEI SERVIZI

ALLEGATO H STATUTO DEGLI STUDENTI

ALLEGATO I PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del T. U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il D. I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.D.L. 01/08/2008

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. I

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere comunicata tramite circolare e pubblicata sul sito della scuola secondo le modalità previste (**vedi anche regolamento degli organi collegiali in modalità telematica**).
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Per quanto attiene le modalità della riunione il presente regolamento deve

essere integrato con quanto riportato nel **(Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2)** allegato.

Art. 2

Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Se un componente si deve assentare prima della votazione, può delegare un altro componente in sua vece.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ODG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso Odg.
5. La decadenza dei membri elettivi o designati resta regolata come previsto dall'art. 38 del D.lgs 297/94.

Art. 4

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 5

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
5. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Nell'Istituto funzionano i **Dipartimenti disciplinari**, per la scuola secondaria di primo grado e primaria, e i **Campi di esperienza**, per la scuola dell'infanzia, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola, corrispondenti ad aree disciplinari collegate e interagenti tra loro.

Art. 6

Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

1. Il Comitato, costituito da n. 3 docenti, (n. 2 docenti supplenti), n. 2 genitori, un rappresentante USR e presieduto dal DS, è convocato dal D.S.:
 - a) per la valutazione del servizio degli insegnanti e, in forma ridotta (solo n. 3 docenti) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94;
 - b) ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 7

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 8

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso degli alunni è consentito fino a 15 min. dopo l'orario d'ingresso previsto. Gli orari di ingresso e di uscita sono definiti ad inizio anno e comunicati al Collegio e ai genitori attraverso circolare. Quanto di seguito riportato deve essere integrato con le disposizioni contenute nel regolamento Covid allegato.
Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o mancata

giustificazione; nel caso in cui l'assenza sia superiore a cinque giorni, causata da motivi di salute, l'alunno deve giustificare anche con certificato medico. Eventuali dichiarazioni da sottoscrivere sul portale ARGO FAMIGLIA necessarie per assenze inferiori ai 5 giorni saranno normate attraverso comunicazioni specifiche e circolari indirizzate agli utenti della scuola coinvolti.

2. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, avviserà la famiglia comunicando l'assenza non giustificata.
3. Per assenze superiori ai 5 gg. non giustificate da certificazione medica, il Collegio delibera di non accogliere in classe l'alunno, affidandolo, temporaneamente, al personale ATA. Nel frattempo devono essere avvertiti i genitori o i tutori affinché provvedano al rilascio del suddetto certificato che attesti la completa guarigione del minore e la riammissione in classe.
4. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere comunicata preventivamente al coordinatore di classe.
5. Gli alunni che entrano alla seconda ora devono essere accompagnati dai genitori o da persona delegata, ed entreranno in classe con l'autorizzazione. Gli alunni che giungono a scuola oltre l'orario consentito, qualora non fossero accompagnati, saranno comunque accolti in classe dai docenti, ma dovranno giustificare il giorno successivo. Dopo tre ritardi consecutivi verrà convocato il genitore, tramite comunicazione della segreteria, per motivare e giustificare i ritardi dell'alunno. Ogni assenza deve essere giustificata in modo specifico dai genitori.
6. Qualora gli alunni, su richiesta dei genitori o per motivi di salute, debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il D.S. o il docente dell'ora interessata ne consentirà l'uscita a condizione che i genitori stessi, o persona espressamente delegata, munita di delega scritta del genitore, protocollata all'inizio dell'anno scolastico, prelevino lo studente. I genitori preleveranno i propri figli in portineria, previa compilazione di una richiesta consegnata al docente dal personale ATA (scuola secondaria) o compilazione di un apposito registro ubicato in portineria. Il docente aggiorna il registro di conseguenza.
7. Le uscite anticipate e i ritardi devono essere ridotti all'indispensabile e devono avvenire al cambio dell'ora, tranne casi gravi, per non turbare il regolare svolgimento delle attività didattiche. Si precisa inoltre che le ore relative ai ritardi e alle uscite anticipate saranno cumulate nel computo totale delle assenze.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
10. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e le uscite vanno annotate sul registro elettronico per garantire un tracciamento degli alunni.
12. In ogni classe verranno disciplinate le uscite per recarsi al bagno, consentite ad un massimo di due alunni alla volta. E' necessario rispettare la fascia oraria assegnata per la ricreazione a ciascuna classe.
13. Per le uscite senza permesso dalla classe, viene impartita una sanzione

disciplinare, come da art. 3, punto e, del Regolamento di disciplina: sospensione fino a tre giorni. I docenti dovranno curare con la massima perizia la differenziazione dei metodi di insegnamento, ricordandosi di adeguare costantemente metodi e attività ai fabbisogni dei singoli alunni, mirando più a prevenire i comportamenti oggetto di infrazione, piuttosto che limitarsi a sanzionarli.

14. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o in alternativa un collega non impegnato in altre classi, affinché vigili sulla classe.
15. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
16. Gli insegnanti di S. Secondaria di I grado, della Primaria e dell'Infanzia accoglieranno gli studenti al suono della campana che segna l'inizio delle lezioni presso gli ingressi/ uscite che vengono assegnati alle classi secondo il piano di sicurezza.
17. Gli orari d'ingresso e di uscita sono stabiliti all'inizio dell'anno. Le modalità di ingresso e di uscita (porta di ingresso/uscita e orario) vengono comunicate a genitori e docenti attraverso specifiche circolari. Le stesse modalità si rispetteranno in uscita dai docenti, accompagnando agli ingressi sopraccitati gli alunni che verranno consegnati ai genitori. Nel caso in cui per il genitore non fosse possibile essere presente all'uscita della scuola, lo studente può essere prelevato da un delegato che verrà autorizzato formalmente dai genitori all'inizio dell'anno scolastico attraverso la compilazione di un modulo prestampato che verrà firmato con allegata copia del documento di identità e consegnato al coordinatore. Le deleghe saranno protocollate in Segreteria e conservate agli atti presso i locali della segreteria alunni. Sarà compito della segreteria redigere un elenco dei delegati per ciascuna classe e renderla disponibile a tutti i docenti della classe.
18. Qualora i genitori/delegato fossero in ritardo nel prelevare i figli all'uscita della scuola, il docente è incaricato di tenere in custodia il minore fino ad un quarto d'ora dopo la fine delle lezioni. Se entro questo intervallo temporale, dopo dovuto avviso telefonico da parte dello stesso e/o della segreteria scolastica alla famiglia, il genitore non dovesse arrivare, il docente è autorizzato ad affidare il minore ai Vigili Urbani. A tal proposito si fa riferimento alle sentenze della Corte di Cassazione n. 21593/2017 e 17574/2010.
19. Per gli studenti della **scuola secondaria** è previsto che questi possano essere autorizzati a rientrare autonomamente a casa previo rilascio di una liberatoria firmata dai genitori ai sensi di quanto previsto dalle normative vigenti. Il modello di liberatoria sarà reso disponibile ai genitori sul registro di classe (**Modulo Liberatoria uscita studenti**). Tale modello deve essere sottoscritto dai genitori annualmente. Il coordinatore della classe avrà cura di raccogliere le liberatorie e depositarle presso gli uffici della Segreteria alunni in appositi raccoglitori predisposti. Il coordinatore comunicherà ai colleghi della classe quali studenti sono muniti di liberatoria al fine di garantire l'adeguata sicurezza degli alunni nelle fasi di uscita degli alunni.
20. Per gli studenti della scuola secondaria, in caso di uscita anticipata, il docente dell'ultima ora avrà cura di verificare la presa visione e l'adesione dei genitori degli alunni. Gli alunni potranno rientrare a casa autonomamente se in possesso della liberatoria consegnata ad inizio anno. Gli alunni i cui genitori non hanno apportato la spunta su presa visione e adesione e/o non sono in

possesso di liberatoria firmata dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato all'uscita dalla scuola.

Nel caso in cui non fosse possibile per il genitore o il suo delegato prelevare lo studente sarà trattenuto a scuola e posto sotto sorveglianza secondo le modalità previste.

21. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
22. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...), verificare tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
23. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
24. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza utilizzando i canali disponibili (email o comunicazione verbale in caso di emergenza) in base alla pericolosità della situazione da evidenziare. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
26. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
27. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi vengono pubblicati sul sito web della scuola e inseriti nel registro, si intendono regolarmente motivati.
28. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali. Sarà possibile utilizzarli solo esclusivamente per motivi didattici per usufruire della propria linea internet, nei casi in cui dovessero esserci problemi nella linea Wi-Fi all'interno dell'Istituto Scolastico. Inoltre i docenti dovranno vigilare sugli alunni affinché rispettino l'ordine tassativo di non utilizzo dei telefoni cellulari in classe. Sarà lo stesso docente nel caso in cui dovrà svolgere attività multimediali in classe con gli alunni, ad avvisare anticipatamente quando e per quale attività sarà consentito l'uso dei cellulari in classe da parte degli alunni. Non sarà invece consentito loro l'uso dei telefonini per altri scopi. Per ulteriori dettagli circa le procedure d'uso di strumenti in byod da parte di docenti e alunni si rimanda alla e-policy d'istituto(vedi par. 3.2.2.).
29. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte, tramite diario o comunicazione. Si avrà cura di coinvolgere le famiglie, attraverso incontri conclusivi di socializzazione dei risultati.
30. I docenti incontreranno le famiglie, nel corso dei ricevimenti pomeridiani, garantendo il diritto alla privacy. Le modalità di realizzazione degli incontri devono essere integrate con quanto riportato all'interno del regolamento covid
31. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza

educativa da parte dei docenti e questo, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

32. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
33. I docenti devono osservare quanto riportato nell'e-policy di istituto per quanto attiene la gestione della documentazione che può contenere dati sensibili ai sensi della norme per la tutela della privacy (vedi par. 3.1)
34. Le richieste di permesso, malattia etc... previste dal contratto di lavoro del personale docente vanno comunicate al DS o chi ne fa temporaneamente la veci e al personale di Segreteria incaricato delle stesse attraverso presentazione del modulo cartaceo in segreteria o email indirizzata alla scuola all'attenzione del DS o, non appena tale funzione diverrà operativa, ricorrendo al Registro elettronico sezione "Servizi Personale".

CAPO III PERSONALE A.T.A.

Art. 9

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio, fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 10

Doveri dei collaboratori scolastici

1. Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
2. In particolare svolge le seguenti mansioni:
 - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

- custodia e sorveglianza continua dei servizi igienici;
- custodia e sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ogni altra mansione prevista dal contratto di lavoro.

Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario; deve inoltre:

- rispettare il segreto d'ufficio;
 - rispettare l'orario di servizio.
3. L'orario di servizio del personale A.T.A., che è attualmente fissato in trentasei (36) ore settimanali, potrà articolarsi in modo flessibile in relazione alle esigenze della Scuola e, subordinatamente, alle esigenze del personale. Sia l'orario di servizio che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione e, se previsto, dalla contrattazione decentrata. Si escludono in ogni caso impegni di lavoro in giorni festivi ed in orario notturno, salvo il caso di elezioni scolastiche o per il servizio connesso al funzionamento di corsi serali, per saggi di fine anno o manifestazioni particolari per i quali è comunque predisposto uno specifico progetto.
 4. Il personale A.T.A. è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
 5. È dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.
 6. Il personale A.T.A. è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste, deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola. Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.

CAPO IV ALUNNI

Art. 11

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza

a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

3. Gli alunni entrano alle ore 8.00; La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite l'apposita sezione del registro, dopo tre ritardi consecutivi, il coordinatore della classe sensibilizza i genitori affinché la situazione non si ripeta.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione, insieme al registro ARGO, tra la scuola e la famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita area del registro elettronico. All'inizio della prima ora di lezione l'insegnante verificherà sul registro l'avvenuta giustificazione da parte dei genitori sollecitando l'alunno i cui genitori non avessero provveduto. Per le assenze non giustificate si rimanda al Cap. II art. 8.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere registrato in qualità di delegato all'inizio dell'anno scolastico). Per gli ingressi anticipati e per gli ingressi posticipati le uscite anticipate si rimanda a Cap. II art. 8 comma 20.
8. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
9. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica, solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità. Quanto riportato in precedenza deve essere integrato/sostituito con quanto previsto nel regolamento COVID.
10. Durante la ricreazione, gli alunni usciranno dalla classe a gruppi di due. La ricreazione si svolgerà in classe secondo l'orario scansionato previsto da comunicazioni aggiornate da parte del DS.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Quanto riportato in precedenza deve essere integrato/sostituito con quanto previsto nel regolamento COVID
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola, che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. I rifiuti personali verranno conservati in appositi sacchetti che lo studente avrà cura di chiudere e conservare per essere smaltiti successivamente a casa. Quanto riportato in precedenza deve essere integrato/sostituito con quanto previsto nel regolamento COVID e/o da eventuali comunicazioni dal parte del DS.
14. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. E' vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni. In caso di infrazione, il cellulare sarà consegnato in Presidenza e poi restituito al genitore interessato. (Vedi Regolamento di disciplina).

16. Sarà possibile utilizzarli solo esclusivamente per motivi didattici. Sarà lo stesso docente nel caso in cui dovrà svolgere attività multimediali in classe con gli alunni, ad avvisare anticipatamente quando e per quale attività sarà consentito l'uso dei cellulari da parte degli alunni. In riferimento alle Norme di comportamento che gli studenti dovranno seguire per la realizzazione delle attività didattiche proposte dai docenti occorre fare riferimento al Documento di e-safety Policy e relativi allegati (cap. 3.2 e 3.3).
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificazione del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e per l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
20. In relazione all'obiettivo comportamentale "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento che salvaguardi il pudore (Vedi Regolamento di disciplina).

Art. 12

Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge in classe sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti. L'orario dell'intervallo viene scansionato secondo quanto riportato da apposita circolare da parte del DS. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze didattiche legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi. Quanto riportato deve essere integrato con quanto previsto dal Regolamento Covid.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la colazione e per recarsi ai servizi.
3. Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.
4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 13

Vigilanza e responsabilità/ Libertà dell'alunno di movimento e autonomia all'interno dell'edificio scolastico

1. L'autonomia e la conquista dello spazio sono traguardi educativi, per questo motivo gli insegnanti potranno far muovere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per piccoli incarichi in ambienti sorvegliati.
2. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
3. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
4. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele e comunque nello stesso piano. La distribuzione dovrà avvenire evitando l'arbitrio degli alunni e dei collaboratori, ma seguendo un tabulato di assegnazione prestabilito, garantendo la tracciabilità degli alunni facilmente consultabile da chi dovrà gestire tale procedura. Gli spostamenti dovranno avvenire, nei limiti del possibile, qualche minuto prima del suono della campana, preferibilmente avvalendosi della collaborazione del docente ancora in aula.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
 - a) per diffondere circolari o comunicati,
 - b) per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
6. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
7. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza temporanea degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
8. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo negli orari di ricevimento personale dei docenti, negli orari di ricevimento della segreteria o su invito della Dirigenza.
9. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
10. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono sempre responsabili degli alunni loro affidati. Non è consentito affidare la classe ad esperti esterni o a docenti tirocinanti. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti per specifici progetti che prevedano prioritariamente la vigilanza degli alunni, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.
11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
12. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.

13. Il personale educativo (educatori, assistenti,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e/o concordate con altri enti, secondo appositi protocolli con la dirigenza dell'Istituto.

Art. 14

Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

1. Per la regolamentazione delle visite e dei viaggi d'istruzione si rimanda all'ALLEGATO REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE (ALLEGATO F).

Art. 15

Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art. 16

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Quanto previsto in questo punto deve essere integrato e sostituito con quanto previsto dal Regolamento Covid (art. 14 comma 3)
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e limitato agli spazi antistanti la portineria. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, per i colloqui individuali riguardanti l'alunno, fuori dall'orario personale di ricevimento.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti, nelle ore di ricevimento della segreteria o su invito della Dirigenza, fatto salvo il caso in cui per necessità motivata, debba essere prelevato in anticipo il figlio.
4. L'accesso ai locali scolastici della scuola secondaria da parte di esterni all'istituto avverrà previa registrazione in portineria e sarà segnalato mediante un badge di riconoscimento consegnato dal personale ATA addetto. Quanto riportato deve essere integrato/sostituito con quanto previsto dal regolamento COVID (art. 14).
5. In nessun caso sarà consentito introdurre alimenti o materiali didattici oltre l'orario di ingresso ore 8,15 per l'intero Istituto Comprensivo.
6. E' severamente vietato introdurre alimenti non confezionati per un consumo collettivo da parte degli studenti delle classi durante tutte le attività. Per la scuola. Primaria e la scuola. dell'infanzia potrà essere consentito previo

accordo con i docenti e consegna di una liberatoria da parte dei genitori che sollevi l'istituzione scolastica di ogni responsabilità.

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 compito 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. Prevede 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.

Art. 18

Sussidi didattici e strumenti musicali

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. L'uso degli strumenti musicali è specificatamente regolamentato da quanto riportato nel regolamento indirizzo musicale allegato al presente regolamento.
3. Per quanto attiene l'accesso agli strumenti in dotazione alla scuola e forniti in comodato d'uso, la richiesta degli stessi da parte dei genitori degli studenti è regolamentata dal Regolamento per il comodato d'uso degli strumenti allegato allo stesso (allegato E).

Art. 19

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 20

Uso esterno di materiale video-fotografico e della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, strumenti musicali, sussidi vari,

ecc.)

1. Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo dovranno essere autorizzati dalle famiglie, tramite modello apposito, inserito sul sito della scuola, per svolgere eventuali attività, sia curricolari che extracurricolari, in cui si prevede l'utilizzo di telecamere, fotocamere e sussidi multimediali. La modalità con cui i docenti gestiranno tali autorizzazioni è riportata nell'e-Policy di Istituto visionabile sul sito della scuola.
2. L'uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola, autorizzato dal Dirigente Scolastico, va richiesto al responsabile della strumentazione. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposita scheda dello strumento la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
3. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
4. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Tali disposizioni vengono integrate e/o sostituite da quanto riportato sul Regolamento Covid.

Art. 22

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici.
3. I docenti devono consegnare ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle copie fissate annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di copie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione delle stesse.

CAPO VI SICUREZZA

Art. 23

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre e arrecare danni ad altri.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
3. Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano tenute insieme, non utilizzare le scale appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e in modo da ingombrare e/o impedire, anche parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza etc. . .), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenuto di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
7. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
8. In caso di infortunio, richiedere l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso incaricato presso il proprio plesso e riferire per iscritto al più presto ed esattamente al Dirigente scolastico sulle circostanze dell'eventuale incidente.
9. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
10. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
11. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
12. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
13. In caso di movimento manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiare al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
14. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.
15. Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
16. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
17. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
18. Per quante non previsto dalla presente normativa ci si attiene a quante previste dal Decreto legislativo 11. 626/94 e successive integrazioni (D.M. n.

382/98: Sicurezza nei luoghi di lavori).

Allegati al presente regolamento:

- **Allegato A Regolamento di disciplina;**
- **Allegato B Epolicy safety di Istituto**
- **Allegato C regolamento covid**
- **Allegato D regolamento corso ad indirizzo musicale**
- **Allegato E regolamento comodato d'uso strumenti e libri di testo**
- **Allegato F regolamento viaggi d'istruzione**
- **Allegato G Carta dei servizi;**
- **Allegato H Statuto delle studentesse e degli studenti.**
- **Allegato I Patto educativo di corresponsabilità.**

Il presente Regolamento d'istituto è approvato dal Consiglio d'istituto dell'Istituto Comprensivo Statale Casteldaccia, con delibera del 13/9/2021

ALLEGATO A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale
"CASTELDACCIA"
Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)
C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X
☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

In osservanza del D.D.L.1 AGOSTO 2008 che prevede l'obbligo per le scuole di modificare i regolamenti interni per consentire l'applicazione del nuovo regime sanzionatorio verso gli studenti (con riferimento al D.P.R. n° 235 del 21-11-2007, che modifica ed integra il precedente D.P.R. n° 249 del 24-06-2008) l'Istituto Comprensivo Statale Casteldaccia sanzionerà i comportamenti non consoni secondo un criterio di gradualità, di proporzionalità e di giustizia. Tali sanzioni avranno finalità educative e tenderanno al senso di responsabilità. Quindi si codificano i doveri che gli alunni sono obbligati ad osservare:

CAPITOLO I

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

ART. 1: Diritti degli studenti

1. La comunità scolastica garantisce la formazione culturale, promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che la regolano e sulle scelte in tema di programmazione degli obiettivi didattici e dei criteri di valutazione.

ART. 2: Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a partecipare a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, attività sportive, etc.).

Sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e a mantenere un comportamento corretto, in osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dei regolamenti della scuola.

Sono altresì tenuti ad utilizzare correttamente le strutture scolastiche ed i materiali didattici: essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

CAPITOLO II

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 3

1. Fermo restando che il dialogo con l'alunno e con la famiglia è il mezzo educativo fondamentale, si prevedono per il mancato rispetto del Regolamento le seguenti sanzioni, che potrebbero essere commutate in impiego di attività a favore della comunità scolastica:

- a) Rimprovero verbale in classe da parte dell'insegnante.
- b) Annotazione scritta alla famiglia sul diario personale.
- c) Annotazione scritta sul registro di classe, con convocazione della famiglia.
- d) Ammonizione da parte del Dirigente scolastico.
- e) La Sospensione dell'alunno dall'attività didattica avverrà previa richiesta al Dirigente scolastico da parte del docente. Successivamente saranno convocati il Consiglio di Classe e i genitori dell'alunno che decideranno la durata della sanzione da attribuire (Rif. Al D.P.R.n.235/7 in particolare art.1 comma 6 in modifica del D.P.R. 249/93 6
- f) Le sanzioni di allontanamento superiori a 15 giorni saranno da scegliere secondo il principio della proporzionalità tra l'infrazione commessa e la sanzione e possono essere utilizzate ogni qualvolta si verificano comportamenti riconducibili ad ipotesi di reato, quali: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio o allagamento. Si precisa anche che il comportamento degli studenti, valutato dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva e potrà determinare, se valutato con voto 5, la non ammissione alla successiva classe. Come riportato dalla Circolare ministeriale del 28/05/09: " Il 5 in condotta sarà attribuito dal Consiglio di classe per gravi violazioni dei doveri degli studenti , purché prima sia stata data allo studente una sanzione disciplinare. Inoltre, l'insufficienza in condotta dovrà essere motivata con un giudizio e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale."

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.

4. 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. 4

1. Per mancata partecipazione attiva, distrazione, disturbo nello svolgimento del lavoro scolastico, si comminano le sanzioni di cui ai punti a) e b), c) dell'art.3
2. **Nel caso in cui tali comportamenti perdurino, o in caso di uscita dalla classe senza permesso, si applicano le sanzioni al punto e).**
3. In caso di sospetta falsificazione della firma dei genitori, il D.S. procede all'immediata convocazione dei medesimi.
4. Le violenze verbali e/o fisiche tra compagni sono sanzionate con i provvedimenti di cui ai punti d, e).
5. Per comportamento incontrollabile che pregiudichi la sicurezza dei compagni, si può ricorrere alla sanzione di cui alla lettera f).

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. 6: Procedure

Per le infrazioni al Regolamento che comportino una sospensione dall'attività scolastica, di cui alle lettere e), f) si applica la procedura che segue:

- Il docente segnala l'infrazione mediante relazione scritta al Dirigente Scolastico ed eventuale richiesta di convocazione del Consiglio di classe. Il D.S. sente immediatamente le ragioni dello studente e convoca i genitori allo scopo di comunicare che si sta avviando un procedimento disciplinare. La sanzione disciplinare comminata è comunicata per iscritto alla famiglia; è eseguita, quando possibile, entro il termine del quadrimestre.

ART. 7: Disposizioni finali

1. Il Regolamento e la Carta dei servizi sono adottati o modificati, previa consultazione dei genitori e secondo il D.L 1 Agosto 2008.
2. Agli studenti, all'atto dell'iscrizione, viene reso noto che il Regolamento dell'Istituto e il relativo PTOF sono consultabili nel sito della scuola.
3. A partire dall'anno scolastico 2017/2018 è stato istituito un gruppo di lavoro composto: da un referente del progetto 'Generazioni Connesse' (in

collaborazione con La polizia di Stato e il Miur), dai docenti della Commissione regolamento d'Istituto. Il gruppo è stato implementato con l'inserimento di nuovi docenti nominati dal Dirigente Scolastico in sede di Collegio dei docenti. Tali docenti partecipano alle iniziative formative per educare ad un corretto uso della Rete e alle iniziative proposte nell'ambito dell'attuazione del Progetto. Il gruppo promuove le iniziative proposte da Generazioniconnesse nel corso dell'anno scolastico agli utenti della scuola.

4. 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
5. 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.
6. 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.

ART.8: Rapporto Genitori - Convocazione Assemblee

1. Gli incontri con i genitori avverranno per ricevimento del Consiglio di classe, attraverso i rappresentanti dei genitori e durante le ore di ricevimento nella prima settimana di ogni mese. I genitori non possono recarsi nelle aule dell'Istituto se non autorizzati dal Dirigente scolastico.
2. I ricevimenti collegiali saranno a Dicembre, Febbraio, Aprile, Giugno.
3. In casi particolari o qualora si avvertisse l'esigenza sia i genitori che i docenti potranno riunirsi in assemblea nei locali della scuola. La richiesta dovrà essere fatta per iscritto dai rappresentanti dei genitori, dal consiglio di classe almeno cinque giorni prima della data di convocazione al Dirigente scolastico.
4. Durante i ricevimenti collegiali per ragioni di sicurezza gli adulti dovranno presentarsi senza i propri figli.
5. Per ottenere il successo formativo dell'alunno è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).
6. Le informazioni scuola-famiglia potranno avvenire in linea di massima:
 - mediante colloqui individuali, solo durante la I settimana di ogni mese nelle ore e nelle giornate stabilite dai singoli docenti.
 - mediante richiesta scritta di colloquio con i singoli docenti da parte dei genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni
 - mediante convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti.
7. I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi, per presa visione; la firma deve corrispondere a quella apposta sull'apposito libretto delle giustificazioni o sul registro di classe.

8. Il diario scolastico personale deve essere il mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.
9. Il diario scolastico deve essere visionato e firmato regolarmente dalle famiglie degli alunni.
10. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua fruizione.
11. Nel caso di avvenute trasgressioni al suddetto Regolamento da parte degli alunni, saranno impartite le opportune sanzioni disciplinari dagli organi collegiali di competenza e dal Dirigente Scolastico.
12. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali, l'istituzione scolastica può autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.
13. La valutazione, periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli allievi e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono affidate ai docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche previsti dai piani di studio personalizzati. Sulla base degli esiti della valutazione periodica, le istituzioni scolastiche predispongono gli interventi educativi e didattici, ritenuti necessari al recupero e allo sviluppo degli apprendimenti.

ART. 9 ORGANO DI GARANZIA

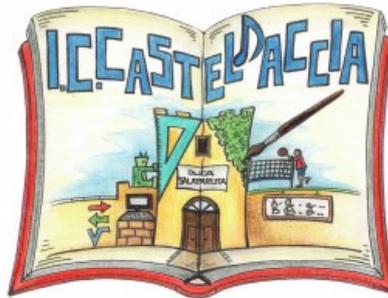
(Art.4 e 5 del D.P.R. 249/98)

- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei docenti, da due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno, che decide in via definitiva

Il presente Regolamento di disciplina è approvato dal Consiglio dell'Istituto Comprensivo Statale Casteldaccia, con delibera del 13/9/2021

ALLEGATO B

ePolicy di Istituto



Documento di ePolicy

PAIC84200X

I.C. CASTELDACCIA

VIA CARLO CATTANEO N. 80 - 90014 - CASTELDACCIA - PALERMO (PA)

Giovanni Taibi



TAIBI GIOVANNI
08.10.2021
10:50:48 UTC

Capitolo 1 - Introduzione al documento di ePolicy

1.1 - *Scopo dell'ePolicy*

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 nostra visione educativa e proposta formativa, 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 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 rischiose legate ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.

Argomenti del Documento

1. Presentazione dell'ePolicy

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

all'uso di Internet.

L' E-policy fornisce, quindi, 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 su e con le tecnologie digitali, oltre che di sensibilizzazione su un uso consapevole delle stesse.

1.2 - Ruoli e responsabilità

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

RUOLO	RESPONSABILITÀ'
Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità di una adeguata informazione del personale sui ruoli da svolgere per la sicurezza online e per la formazione di altri colleghi; - Titolarità sul del trattamento dei dati (PPO); - Garantire che la scuola utilizzi un Internet Service filtrato approvato, conforme ai requisiti di legge vigenti ; - Essere a conoscenza delle procedure da seguire in caso di infrazione della e-Safety Policy; - Ruolo di primo piano nello stabilire e rivedere la e-Safety Policy; -Ricevere relazioni di monitoraggio periodiche della sicurezza online da parte del responsabile; - Garantire che vi sia un sistema in grado di monitorare il personale di supporto che svolge le procedure di sicurezza online interne
I responsabili della sicurezza online (DSGA)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità per i problemi di sicurezza online; - Promuovere la consapevolezza e l'impegno per la salvaguardia online in tutta la comunità scolastica; - Garantire che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure che devono essere seguite in caso di incidente per la sicurezza online; - Garantire che sia tenuto un registro di incidenti di sicurezza online; - Facilitare la formazione e la consulenza per tutto il personale; - Coordinare con le autorità locali e le agenzie competenti; - Controllare la condivisione di dati personali; - Controllare l'accesso a materiali illegali / inadeguati; - Controllare probabili azioni di cyberbullismo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il DSGA nella redazione dell'inventario della dotazione tecnologia scolastica; - Coadiuvare il DS nelle comunicazioni con il MIUR inerenti il monitoraggio dei beni inventariati a servizio delle aule laboratoriali; - Si interfaccia con il DS e il DSGA per la gestione/manutenzione degli strumenti in dotazione alla didattica, individuando le soluzioni utili a garantire un uso adeguato da parte degli utenti della scuola; - Riportare al DS e al DSGA e alla figura di riferimento per il Pronto Soccorso Tecnico eventuali comunicazioni di
Funzione strumentale per le Nuove tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> danneggiamento/furto/malfunzionamento delle attrezzature; - Redigere la procedura di utilizzo degli strumenti in dotazione alle aule e vigila sulla mancata osservazione della stessa; - Eseguire interventi formativi per i docenti all'uso delle aule informatiche e della strumentazione esistente e ne garantisce l'abilitazione; - Comunicare al DS e al DSGA l'elenco dei docenti abilitati all'uso delle aule informatiche; - Comunicare ai docenti e agli studenti le procedure per il corretto utilizzo degli strumenti; - Coadiuvare il Responsabile della Gestione del Firewall nella gestione del Firewall della scuola per la parte di rete didattica; - Redigere un report annuale che includa le azioni svolte nell'ambito del proprio incarico. - Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento; - Sorvegliare l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati;
DPO (Data Protection Officer)	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne l'attuazione; - Cooperare con l'autorità di controllo; - Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento. - Promuovere azioni di sensibilizzazione/formazione per un uso consapevole delle nuove tecnologie e della rete; - Promuovere l'uso delle nuove tecnologie nella didattica;
L'Animatore Digitale ed il suo Team	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica attraverso survey periodici le necessità formative dei docenti; - Coordinare la partecipazione ad eventi inerenti lo sviluppo delle competenze digitali degli utenti della scuola; - Mettere in atto norme, procedure e regolamenti per il corretto uso delle tecnologie al servizio della didattica;
Amministratore Firewall	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del firewall dell'IC Casteldaccia e dei permessi di accesso alla rete didattica e amministrativa
Amministratore registro elettronico	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire le funzioni del registro e supporta i docenti e i genitori nella compilazione dello stesso;
Amministratore Google Workspace Istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire le funzioni della Google Workspace di Istituto e supporta docenti e studenti nell'uso della piattaforma
Amministratore sito web di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire il sito web curandone i contenuti a supporto dell'utenza scolastica in accordo con il DS, il DSGA e i docenti.

Gli insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> - Inserire tematiche legate alla sicurezza online in tutti gli aspetti del programma di studi e di altre attività scolastiche secondo le indicazioni contenute nel curricolo digitale di Istituto; - Supervisionare e guidare gli alunni con cura quando sono impegnati in attività di apprendimento che coinvolgono la tecnologia online; - Mettere in atto i passaggi riportati nella procedura per il trattamento di casi sospetti/evidenti legati al cyberbullismo - Mettere in atto norme, procedure e regolamenti per il corretto uso delle tecnologie al servizio della didattica - Comprendere e contribuire a promuovere politiche di sicurezza ; - Essere consapevoli dei problemi di sicurezza online connessi con l'uso di telefoni cellulari, fotocamere e dispositivi portatili; - Monitorare l'uso di dispositivi tecnologici in dotazione alle proprie aule e attuare politiche e le procedure scolastiche per quanto riguarda questi dispositivi; - Garantire che le comunicazioni digitali con gli studenti dovrebbero essere a livello professionale e solo attraverso i sistemi scolastici, non attraverso meccanismi personali, per esempio mail, telefoni cellulari, ecc.
Referenti per il Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> - Mettere in atto i passaggi riportati nella procedura per il trattamento di casi evidenti/sospetti legati al Cyberbullismo interagendo con i diversi attori a seguito di opportune valutazioni; - Aggiornare e pubblicare la e-Safety Policy sul sito della scuola; - Diffondere la e-Safety Policy attraverso power point e schede esemplificative;
Commissione Generazioni Connesse e Team Cyber bullismo e Team per L'emergenza Bullismo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionare l'acquisizione e l'archiviazione delle autorizzazioni a garanzia che i dati pubblicati sul sito siano tutelati secondo le norme vigenti; - Coadiuvare i referenti nel mettere in atto i passaggi riportati nella procedura per il trattamento di casi evidenti/sospetti legati al Cyberbullismo; - Coadiuvare l'AD e i referenti al Cyberbullismo nella realizzazione di iniziative di formazione/informazione atte a prevenire un uso scorretto della rete e azioni di Cyberbullismo.
OPT (Operatore Psicopedagogico Territoriale)	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce supporto alle attività del Team e del DS - Gestisce lo sportello di ascolto per genitori e studenti - Comprendere e contribuire a promuovere politiche di sicurezza ; - Essere consapevoli dei problemi di sicurezza online connessi con l'uso di telefoni cellulari, fotocamere e dispositivi portatili;
Il personale scolastico (personale ATA o personale di supporto alla scuola)	<ul style="list-style-type: none"> - Usare comportamenti sicuri, responsabili e professionali nell'uso della tecnologia; - Segnalare alterazioni negli strumenti assegnati alle aule e attuare politiche e le procedure scolastiche per quanto riguarda questi dispositivi; - Segnalare qualsiasi abuso sospetto o problema ai responsabili della sicurezza online;

Gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Leggere, comprendere, ed accettare la e-Safety Policy; - Avere una buona comprensione delle capacità di ricerca e la necessità di evitare il plagio e rispettare normative sul diritto d'autore; - Capire l'importanza di segnalare abusi, o l'uso improprio o l'accesso a materiali inappropriati; - Sapere quali azioni intraprendere se si è vittime o testimoni o se si individuano situazioni di vulnerabilità nell'uso della tecnologia online; - Conoscere e capire la politica relativa all'uso dei telefoni cellulari, fotocamere digitali e dispositivi portatili; - Conoscere e capire la politica della scuola sull'uso di immagini e il cyberbullismo; - Capire l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza online quando si usano le tecnologie digitali fuori dalla scuola; - Assumersi la responsabilità di conoscere i benefici e i rischi di utilizzo di Internet e di altre tecnologie in modo sicuro, sia a scuola che a casa. - Sostenere la scuola nel promuovere la sicurezza online e approvare l'accordo di E Safety Policy con la scuola contenuto all'interno del patto di corresponsabilità, facendosi parte attiva dell'attuazione dei contenuti dello stesso;
I genitori	<ul style="list-style-type: none"> - Leggere, comprendere e controfirmare il suddetto accordo; - Accedere al sito Web della scuola e al registro ARGO della scuola in conformità con quanto stabilito dalla stessa;

I nomi e cognomi delle figure di riferimento per l'attuazione del presente documento sono aggiornati con cadenza annuale in accordo alla normativa scolastica e sono consultabili all'interno del sito della scuola nella sezione denominata "La scuola" <https://www.iccasteldaccia.edu.it/docenti-referenti/>.

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 del minore, ascoltare e prendere in seria considerazione le opinioni ed i desideri dei minori, 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 partecipare a comportamenti di minori che sono illegali, o 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 propri dispositivi personali

(smartphone, tablet, pc, etc.) e quelli in dotazione della scuola, evitando un uso improprio o comunque deontologicamente scorretto durante le attività con gli studenti e le studentesse. 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).

A tale scopo si ricorda che è severamente vietato da parte di esterni scattare foto/video di minori durante le attività svolte a scuola (meeting, incontri formativi, eventi, iniziative di divulgazione/sensibilizzazione) senza avere preventivamente raccolto il consenso esplicito da parte dei tutori/genitori degli stessi per lo specifico intervento tenuto da personale esterno, anche se per motivi didattici. Il personale esterno che presta servizio a scuola su contratto specifico o gratuitamente devono firmare una informativa nella quale sono sintetizzate le regole della scuola e gli obblighi da parte degli stessi in relazione alla sicurezza e alla prevenzione di situazioni di rischio (Allegato I - Informativa privacy personale esterno e Dichiarazione presa visione e adesione).

1.4 - Condivisione e comunicazione dell'ePolicy 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:

- la pubblicazione del documento sul sito istituzionale della scuola;
- 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 esposto in versione semplificata negli spazi che dispongono di pc collegati alla Rete o comunque esposto in vari punti spaziali 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.

Gli utenti dell'IC Casteldaccia pertanto potranno attingere informazioni inerenti l'e-policy attraverso la consultazione dei seguenti strumenti:

- la pubblicazione del documento sul sito istituzionale della scuola <https://www.iccasteldaccia.edu.it/e-safety-policy-distituto/> ;
- il Patto di Corresponsabilità, che deve essere sottoscritto dalle famiglie e rilasciato alle stesse all'inizio dell'anno scolastico ;
- sul Registro elettronico area "Bacheca";
- Una versione semplificata è resa fruibile in diversi punti dell'Istituto in prossimità delle aule specifiche (laboratori) e delle aule didattiche;

Le informazioni potranno, inoltre, essere acquisite in forma diretta nel corso di incontri specifici indirizzati a Docenti/Personale scolastico/Genitori/Studentesse/i condotti dal team a supporto o da personale specializzato.

1.5 - Gestione delle infrazioni alla ePolicy

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.

L'attuazione di tali azioni prevede il coinvolgimento delle parti interessate (coordinatore di classe, DS, responsabile cyberbullismo/team cyberbullismo, DS, genitori).

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.

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)	<p>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</p>	<p>Dirigente Scolastico Referente Docenti Genitori Psicopedagogisti</p>
Danni e sottrazione materiale altrui	<p>Richiamo e annotazione sul registro Incontri con gli alunni coinvolti Convocazione dei genitori e riparazione del danno</p>	
Danni alle strutture/attrezzature scolastiche	<p>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</p>	

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

1.6 - Integrazione dell'ePolicy con Regolamenti esistenti

Il Regolamento dell'Istituto Scolastico viene aggiornato con specifici riferimenti all'E-policy, così come anche il Patto di Corresponsabilità, in coerenza con le Linee Guida Miur e le indicazioni normative generali sui temi in oggetto.

Il documento di e-policy, aggiornato annualmente, è parte integrante del Regolamento di Istituto di cui costituisce un allegato.

1.7 - Monitoraggio dell'implementazione della ePolicy e suo aggiornamento

L'E-policy viene aggiornata periodicamente e 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.

Le modifiche del documento verranno apportate dal Referente del progetto Generazioni Connesse e dal Gruppo di Supporto al progetto che si fanno carico di raccogliere le necessità da parte dei diversi utenti. Le modifiche vengono discusse con tutti i membri del personale docente riuniti in Collegio ed approvate. Il documento viene approvato dal Consiglio di Istituto.

Il nostro piano d'azioni

Gli interventi di comunicazione/condivisione nel corso dell'a.s. 2020-21 sono stati piuttosto limitati a causa delle modifiche imposte alle attività dall'emergenza Covid. Tuttavia l'IC Casteldaccia, che dal 2018 ha predisposto il documento di e-policy, ha svolto regolare divulgazione dei contenuti del documento attraverso i canali che sono stati attivati:

- il sito web della scuola all'interno dell'area dedicata al regolamento
- il sito gestito dall'Animatore digitale e il suo Team "Didattica innovativa". All'interno di questo sito esiste uno spazio specifico per gli aspetti legati alla sicurezza in rete e l'uso delle tecnologie.
- Circolari per docenti, studenti, genitori
- Attraverso la comunicazione effettuata dai docenti nelle diverse classi in riferimento all'attuazione del Regolamento di Istituto e delle norme comportamentali specifiche da tenere per l'uso delle nuove tecnologie (doc. e-policy)
- Realizzazione di almeno un incontro con personale specializzato per comunicare i contenuti dell'e-policy
- Realizzazione di almeno un incontro per la divulgazione dell'e-policy

effettuato nel corso dell'anno a studenti/docenti/genitori

- Periodicamente (fine anno e inizio anno scolastico, salvo ulteriori necessità specifiche) i docenti che si occupano della revisione del documento raccolgono i suggerimenti da parte di docenti, studenti e genitori e apportano le modifiche al documento che vengono valutate necessarie condividendo le decisioni prese con il DS e il DSGA. Tali modifiche vengono successivamente condivise con il Collegio dei Docenti e con il Consiglio di Istituto.

Azioni da svolgere nei prossimi 3 anni:

- Organizzare almeno un incontro volto a presentare il progetto e consultare i docenti dell'Istituto per la stesura aggiornamento dell'e-Policy;
- Organizzare l'evento di presentazione del progetto Generazioni Connesse e degli strumenti disponibili in piattaforma per l'approfondimento di specifiche tematiche relative alla sicurezza rivolto agli studenti/genitori;
- Organizzare l'evento di presentazione del progetto Generazioni Connesse e degli strumenti disponibili in piattaforma per l'approfondimento di specifiche tematiche relative alla sicurezza rivolto ai docenti;

Capitolo 2 - Formazione e curriculum

2.1. Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

I ragazzi usano la Rete quotidianamente, 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 la scuola 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.

Tale documento è stato redatto e approvato dal Collegio dei docenti nel corso dell’a.s. 2020-21 è consultabile sul sito dell’IC Casteldaccia (<https://www.iccasteldaccia.edu.it/wp-content/uploads/2020/11/Curricolo-digitale-IC-Casteldaccia.pdf>). Alcuni aspetti formativi sono inerenti il curriculum di ed. civica, anch’esso condiviso e approvato dal collegio dei docenti nell’a.s. 2020-21. In particolare rientrano tra le competenze di ed. civica le competenze digitali che riguardano il comunicare e l’uso in sicurezza di strumenti digitali (vedi sito web dell’IC Casteldaccia).

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 tutti 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, critico e specifico delle nuove tecnologie e per armonizzare gli apprendimenti.

A tale scopo l'IC Casteldaccia promuove attraverso i canali attivi (sito web, circolari, comunicazioni interne) tutte le iniziative formative disponibili sul territorio provinciale (Ambito 21), Regionale, Nazionale e internazionale (progetti Erasmus+). Periodicamente l'AD effettua un monitoraggio in modo da aggiornare l'analisi dei bisogni formativi da cui partire per predisporre in accordo con le figure di riferimento e il DS eventuali attività formative che rientrano all'interno delle mansioni dell'AD e del suo Team.

L'IC Casteldaccia è sede certificata da Certipass per la realizzazione di corsi di formazione specifici con rilascio di certificazione Eipass. L'IC Casteldaccia promuove l'aggiornamento continuo delle competenze digitali dei docenti attraverso la promozione di percorsi specifici per la didattica con le TIC (Certificazione Teacher, LIM, Tablet) per le quali l'AD in qualità di Formatore certificato Eipass fornisce supporto su richiesta.

L'IC Casteldaccia da anni propone interventi finalizzati allo sviluppo delle competenze digitali di studenti e genitori portando avanti iniziative promosse dal MIUR ricorrendo a finanziamenti della Comunità Europea (FONDI FSE PON, PNSD). Tali interventi vengono di volta in volta programmati dal DS, dall'AD e dal TEAM digitale, dalle funzioni a supporto del DS (Gruppo NIV), tenendo conto di un'analisi dei bisogni che viene elaborata ad inizio anno scolastico da parte dell'AD di Istituto sentite le parti coinvolte.

2.3 - Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di

Internet e delle tecnologie digitali

La scuola si impegna a promuovere percorsi formativi per gli insegnanti sul tema dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della prevenzione dei rischi online. Ciò avverrà tramite specifici momenti di aggiornamento che, con cadenza, verranno organizzati dall'Istituto scolastico 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, etc...), delle amministrazioni comunali, dei servizi socio-educativi e delle associazioni presenti.

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 insieme ragazzi/e e bambini/e verso un uso responsabile e arricchente delle tecnologie digitali, anche in una prospettiva lavorativa futura. L'Istituto garantisce la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese sul tema delle tecnologie digitali, previste dall'ePolicy 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.

In particolare il Patto di Corresponsabilità costituisce parte integrante del Regolamento del quale è un allegato (Allegato G del Regolamento di Istituto). Inoltre è stata realizzata una sezione sul sito WEB dell'IC Casteldaccia nell'area gestita direttamente dall'AD denominata "Tecnologie digitali" alla sezione "sicurezza". In quest'area in particolare è possibile trovare i link agli eventi promossi da Generazioni connesse per genitori e docenti e i documenti all'approfondimento di problemi connessi alla sicurezza on line

(<https://sites.google.com/istitutocomprensivocasteldaccia.net/didattica-innovativa/home-pag>).

Il nostro piano d'azioni

AZIONI sviluppate nell'anno scolastico in corso

- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.
- Organizzare e promuovere per il corpo docente incontri formativi e informativi sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- Organizzare e promuovere per il corpo docente incontri formativi e informativi sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.
- Promuovere ed organizzare incontri con esperti per i docenti sulle competenze digitali.
- Promuovere ed organizzare incontri con esperti per i genitori sull'educazione alla cittadinanza digitale.

AZIONI (da sviluppare nell'arco dei tre anni scolastici successivi)

- Coinvolgere una rappresentanza dei genitori per individuare i temi di maggiore interesse nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza digitale.
- Organizzare e promuovere per il corpo docente incontri formativi ed informativi sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- Organizzare e promuovere per il corpo docente incontri formativi ed

informativi sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie 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.

La protezione dei dati personali è un diritto fondamentale dell’individuo ai sensi della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea (art. 8), tutelato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Anche le scuole, quindi, hanno oggi l’obbligo di adeguarsi al cosiddetto GDPR (General Data Protection Regulation) e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, entrato in vigore lo scorso 19 settembre.

In questo paragrafo dell’ePolicy affrontiamo tale problematica, con particolare

riferimento all'uso delle tecnologie digitali, e indichiamo le misure che la scuola intende attuare per garantire la tutela della privacy e il diritto alla riservatezza di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo, con particolare attenzione ai minori. A tal fine, l'Istituto allega alla presente ePolicy i modelli di liberatoria da utilizzare e conformi alla normativa vigente, in materia di protezione dei dati personali.

Si ribadisce che rientrano all'interno della norma tutti quei dati che contribuiscono ad identificare un soggetto e le sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc.:

- i dati che permettono l'identificazione diretta di una persona, come i dati anagrafici (ad es. nome e cognome);
- i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad es. il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati cosiddetti sensibili, cioè quelli che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, dati relativi alla salute o alla vita sessuale di una persona. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati cosiddetti giudiziari, cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad es. i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto o obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Personale ATA di Segreteria

Le anagrafiche degli studenti e i loro documenti sono trattati dal personale di segreteria incaricato che ne cura l'archiviazione secondo le norme di riferimento. I dati vengono gestiti dal sistema Argo che ne garantisce la tutela ai sensi della norma vigente.

Personale Docente

I docenti curano l'archiviazione della documentazione a supporto dell'attività didattica all'interno del Registro elettronico, coordinandosi con le figure di riferimento (DS,

Resp. GOSP-GLH-GLI, segreteria scolastica).

Ogni docente è responsabile della tutela dei dati personali degli studenti e pertanto avrà cura di conservare in modo adeguato documenti che possono contenere dati sensibili degli alunni (verbali, programmazioni, relazioni etc...). Riferimenti anagrafici o che comunque rientrano all'interno della norma sulla tutela della privacy possono essere inseriti solo all'interno di documenti il cui accesso è possibile esclusivamente al personale interno alla scuola (docenti/personale ATA di Segreteria). Sarà responsabilità del docente archiviare all'interno di Argo e depositare in Segreteria documenti di riferimento della classe che potrebbero contenere dati sensibili (programmazioni, verbali etc...). Nel caso in cui i documenti fossero archiviati su Argo la visualizzazione sarà esclusiva dei docenti della classe.

Personale Esterno

Per quanto attiene il personale esterno occorre fare riferimento a quanto già espresso nel paragrafo 1.3 in materia di tutela della privacy dei minori rispettando quanto riportato nell'informativa. Per quanto attiene la gestione di documenti che potrebbero contenere dati sensibili il personale esterno è tenuto a conservare in modo adeguato tali documenti consegnandoli al docente di riferimento dell'attività condotta che a sua volta ne curerà l'archiviazione secondo quanto previsto per i docenti.

3.2 - Accesso ad Internet

- 1. L'accesso a Internet è diritto fondamentale della persona e 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.

Allo scopo di garantire in sicurezza il “diritto ad internet” la scuola mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire agli studenti l’accesso ai motori di ricerca adottando tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio durante la navigazione.

Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all’accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti.

3.2.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione

L’Istituto dispone di 2 plessi. La sede centrale della scuola secondaria dispone di un dominio su rete locale (rete segreteria) al quale accedono esclusivamente i computer dell’amministrazione.

La rete della Segreteria scolastica e quella della didattica sono protette da Firewall, le due reti sono separate ed accessibili ad uso esclusivo della segreteria la prima e dei docenti e degli studenti la seconda.

Il plesso della primaria è anch’esso dotato di linea internet il cui accesso è gestito da firewall.

Rete segreteria

L’accesso alla rete della segreteria è consentito esclusivamente dalle postazioni fisse collegate attraverso sistema LAN in rete. Ogni postazione della segreteria è accessibile esclusivamente con user e password personali in modo da tutelare l’eventuale accesso ai dati personali. Tutte le postazioni della Segreteria al termine della giornata lavorativa vengono spente dai rispettivi utenti. L’accesso alla rete di ciascuna

postazione è automatico. Tutti i pc della segreteria sono collegati al server della segreteria del quale il DSGA effettua periodicamente il backup dei dati.

Rete didattica

Plesso scuola primaria: La rete è gestita da Firewall che ne garantisce la tutela dei dati e blocca l'accesso a siti non consentiti. Attraverso il firewall è possibile controllare gli accessi dei singoli utenti rilevando i tempi di navigazione e i siti utilizzati. L'aggiornamento dei siti da escludere alla navigazione viene gestito dalla ditta che ha in carico la manutenzione periodica del firewall. L'accesso è possibile previo inserimento di una password di accesso alla rete scolastica. Tale password è comunicata ai docenti che avranno cura di custodirla garantendone la segretezza.

Sede centrale scuola secondaria (via C. Cattaneo):

La rete didattica della scuola secondaria è accessibile solo agli utenti identificati da user e password e protetta da Firewall. I docenti profilati sono responsabili delle proprie credenziali di accesso. La gestione degli accessi è effettuata dalla funzione delegata dal DS e dal DSGA che cura la profilazione degli utenti assegnando a ciascun docente le proprie credenziali di accesso. Tali credenziali vengono periodicamente modificate direttamente dagli utenti. Il proprietario delle credenziali è l'unico responsabile delle operazioni svolte con esse. Il docente verificherà la disconnessione del dispositivo utilizzato in aula dalla rete al termine della sua ora di lezione.

Gli studenti potranno avere accesso alla rete internet attraverso credenziali che vengono assegnate su richiesta dalla funzione delegata, tali credenziali (voucher di accesso) hanno durata momentanea e scadono al termine della giornata di utilizzo. Ogni docente assegna un voucher allo studente all'atto dell'attività. Attraverso il firewall è possibile controllare gli accessi dei singoli utenti rilevando i tempi di navigazione e i siti utilizzati. L'aggiornamento dei siti da escludere alla navigazione viene gestito dalla ditta che ha in carico la manutenzione periodica del firewall.

3.2.2 Strumenti- Gestione accessi (password, backup ecc)

Le disposizioni riguardanti la fruizione dei Laboratori e degli strumenti digitali, con il trattamento delle relative infrazioni, sono riportate in specifiche procedure contenute nel Regolamento di Istituto. Le istruzioni contenute nel Regolamento vanno sostituite e/o integrate con le norme contenute all'interno del Regolamento Covid che è stato approvato dal Consiglio di Istituto, valido a partire dall'a.s. 2020-21 fino ad ulteriori modifiche e/o integrazioni.

Gli strumenti sono protetti da antivirus che vengono aggiornati annualmente dal personale incaricato. Si raccomanda di limitare l'uso di dispositivi di archiviazione mobile per ridurre al massimo la possibilità di trasmissione di virus, malware.

Tutti gli strumenti sono dotati di pw e us con funzioni di amministratore che vengono comunicate, ad uso esclusivo dei docenti, su richiesta degli stessi alla funzione

strumentale. Grazie a tale account sarà possibile scaricare gli applicativi indispensabili per la didattica. Tale operazione deve comunque essere concordata con la funzione di riferimento. Gli strumenti assegnati alle classi ad inizio anno non possono essere utilizzati in altre aule. I docenti che hanno accesso all'aula sono responsabili di un uso corretto degli strumenti che non devono essere mai lasciati incustoditi.

Accesso studenti

L'accesso da parte degli studenti agli strumenti della scuola è consentito esclusivamente con l'account denominato "studente" che impedisce di apportare alla macchina qualunque modifica alla configurazione.

Sui dispositivi delle aule informatiche l'archiviazione dei dati è eseguita sul server delle aule. Ogni utente segue la procedura di archiviazione prevista per l'uso della strumentazione. Sia per le postazioni delle aule che per le postazioni mobili non è previsto alcun servizio di backup dei file, annualmente la funzione incaricata pulisce gli strumenti dai file prodotti nel corso dell'ultimo anno. La salvaguardia del materiale didattico elaborato da studenti e docenti è a carico del docente che lo ha prodotto.

3.3 - Strumenti di comunicazione online

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.

3.3.1 E-mail

Gli studenti, profilati all'interno dell'area Google Workspace dell'IC Casteldaccia e formalmente autorizzati dai propri genitori, possono utilizzare i servizi mail accedendo ai relativi account (Allegato 2). Per la raccolta delle autorizzazioni si rimanda al punto 3.3.2 "Piattaforme didattiche e Google Workspace for Education".

3.3.2 Piattaforme didattiche

Google Workspace

A partire dall'anno scolastico 2020/21 il nostro Istituto ha attivato la G Suite for

Education, oggi Google Workspace for education, un insieme di applicativi messi a disposizione da Google per le scuole, al fine di facilitare, sostenere e motivare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie. "Google Workspace for education" è costituita da un insieme di applicazioni. Le principali sono: la posta elettronica (Gmail), i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario (Google Calendar), le classi virtuali (Google Classroom), la piattaforma per le videolezioni (Google Meet). Le funzionalità sono le stesse, praticamente identiche a quelle degli account Gmail di tipo privato (a parte Google Classroom), ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso: per le Google Workspace for education la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione della privacy e priva di pubblicità, mentre per gli account privati le possibilità di "intromissione" da parte di Google sono numerose.

In accordo con le linee guida del Piano Nazionale per Scuola Digitale, il nostro Istituto ha creato un dominio @istitutocomprensivocasteldaccia.net associato alla piattaforma Google Workspace for Education.

L'account Google Workspace for education è attivato per tutti i docenti e gli studenti dell'IC Casteldaccia i quali riceveranno un account personale gratuito con nomeutente e password per l'accesso ai servizi di base di Google di cui potranno usufruire fino al termine del loro percorso scolastico nel nostro Istituto.

I docenti prendono visione dell'Informativa sull'Uso di Google Workspace for education e del relativo Regolamento d'uso, pubblicati sul sito della scuola.

Agli studenti verranno inviate sul registro Argo l'Informativa all'uso di Google Workspace for education, il relativo Regolamento d'uso e l'elenco degli account con password, da cambiare dopo il primo accesso. Per accettazione degli stessi i genitori degli alunni dovranno scaricare il documento, spuntare le voci "presa visione" e "adesione".

Tali documenti saranno visibili ai docenti della classe.

Nel caso in cui l'Istituto decida di attivare i servizi aggiuntivi della Piattaforma Google Workspace for education, i genitori dovranno sottoscrivere la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo di tali servizi compilando il modulo di consenso disponibile su Argo e consegnandolo ai docenti coordinatori che lo conserveranno presso gli uffici della segreteria alunni in apposite cartelle. Resta inteso che l'attivazione dell'account studente effettuata il primo anno non necessita di ulteriore autorizzazione negli anni successivi. Per l'attivazione e la gestione della piattaforma sono stati stilati i seguenti documenti:

- Allegato 2 Informativa all'uso di Google Workspace for Education
- Allegato 3 Dichiarazione liberatoria all'uso dei servizi aggiuntivi di Google Workspace for education.

Altre Piattaforme didattiche, tools o siti che richiedono profilazione da parte degli utenti

Ai docenti e agli studenti è consentito anche l'uso di altre piattaforme didattiche, tools o siti per la realizzazione di attività specifiche della propria disciplina. L'accesso a tali piattaforme potrebbe essere regolato da sistemi di autenticazione che richiedono l'autorizzazione da parte dei genitori, garantendo la massima trasparenza e sicurezza (Allegato 3 - Modulo di autorizzazione all'uso di piattaforme didattiche). In questi casi le autorizzazioni saranno consegnate in cartaceo al docente interessato che le raccoglierà e le consegnerà alla segreteria alunni dove verranno archiviate unitamente ai documenti degli alunni della classe. Resta inteso che l'attivazione dell'account studente effettuata il primo anno non necessita di ulteriore autorizzazione negli anni successivi.

3.3.3 Sito web della scuola

Il Dirigente Scolastico e il personale incaricato di gestire le pagine del sito della Scuola hanno la responsabilità di garantire che il contenuto pubblicato sia accurato e appropriato. La scuola offre all'interno del proprio sito una serie di servizi alle famiglie e ai fruitori esterni. I docenti che desiderano pubblicare materiali e/o presentazioni delle attività didattiche svolte con i propri alunni dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente tramite e-mail.

Tutti i servizi offerti tramite il sito web della scuola, nel rispetto delle norme vigenti, non potranno ricondursi ad esempio, anche indirettamente, al trattamento dei dati personali sensibili o dei dati giudiziari.

3.3.4 Registro elettronico

La scuola si avvale di diversi strumenti informatici a sostegno sia delle funzioni amministrative che di quelle didattiche. Il software Argo a cui possono accedere Dirigente, il DSGA e il personale amministrativo offre supporto alla gestione amministrativa delle utenze, venendo incontro alle nuove esigenze di integrazione dei servizi e dematerializzazione che sono uno degli obiettivi delle pubbliche amministrazioni. Il registro elettronico "Didup" di Argo supporta i docenti nella gestione quotidiana delle proprie attività didattiche, rendendo le operazioni di valutazione e di scrutinio più efficienti. L'accesso dei docenti al registro avviene attraverso credenziali di cui il docente è responsabile. All'interno dell'area Didup è possibile accedere al registro di classe, al registro del docente. La compilazione viene effettuata giornalmente secondo modalità illustrate ai docenti ad inizio anno scolastico attraverso specifici incontri formativi/informativi tenuti dalla funzione Referente e/o dai Responsabili di Argo. Eventuali modifiche alla piattaforma e/o aggiornamenti della stessa vengono prontamente comunicati a tutto il personale docente che viene adeguatamente istruito attraverso specifici incontri. Il registro contiene anche diversi spazi per l'archiviazione della documentazione dei docenti (verifiche effettuate con l'uso delle TIC) secondo le procedure illustrate nel Piano di DDI elaborato dall'Istituto.

L'Istituto ha attualmente in uso Google Workspace for education avendo registrato un proprio dominio (istitutocomprensivocasteldaccia.net). All'interno di quest'area vengono create classi virtuali (google classroom) e gli studenti e i docenti possono comunicare in modo sicuro e protetto. All'interno di drive sono state create repository per lo scambio di materiali e documenti da parte dei docenti.

I genitori accedono al registro elettronico attraverso l'applicazione ARGO Famiglia utilizzando credenziali a loro assegnate dal sistema grazie alla quale possono visualizzare il registro di classe, la sezione bacheca visualizzando le comunicazioni che vengono indirizzate alla classe o direttamente al genitore da parte dei docenti della classe e alla sezione dei compiti assegnati. Possono altresì prendere visione delle assenze e giustificare le stesse, possono visualizzare gli avvisi apportando la spunta di presa visione e approvazione, quando richiesto e possono scaricare le pagelle del/della proprio/a figlio/a. Le credenziali di accesso sono personali e i genitori devono garantirne la custodia. Vengono consegnate all'atto dell'iscrizione previa sottoscrizione di una liberatoria firmata dai genitori (Allegato 4 - Modulo consenso uso credenziali ARGO FAMIGLIA).

3.3.5 Social network

E' fatto esplicitamente divieto ad alunni, docenti, personale ATA e Genitori di pubblicare immagini, video, commenti su qualunque social network se non ad esclusivo scopo didattico previa autorizzazione esplicita da parte dei tutori, in accordo con quanto previsto nel rispetto della privacy e delle regole relative ai Social Network. Si ricorda che la diffusione di foto/filmati senza il consenso e, comunque, all'insaputa delle persone coinvolte può determinare ricadute di carattere anche penale, come ad esempio la diffamazione. Si invitano pertanto tutti gli studenti a non prelevare o diffondere immagini, video o registrazioni – anche solo audio – non autorizzate, ed eliminare da internet eventuali riferimenti offensivi o comunque illeciti (ed inopportuni) nei confronti dell'Istituto e dei suoi docenti e studenti. Allo stesso tempo, si invitano gli allievi e i genitori a fare un uso prudente dei Social Network, in particolare Facebook e Whatsapp, limitandone l'uso alle sole comunicazioni funzionali, evitando ad ogni modo di esprimere giudizi sull'operato degli altri studenti o del personale della scuola, giudizi che una volta pubblicati comportano sempre una assunzione di responsabilità da parte di chi li ha scritti o anche semplicemente diffusi.

La scuola cura il proprio giornalino scolastico attraverso la pagina web promossa da Repubblica@scuola (<https://scuola.repubblica.it/sicilia-palermo-icistitutocomprensivocasteldaccia/>) il cui accesso agli studenti per la pubblicazione di articoli, foto e disegni o la partecipazione ad eventi è protetto da us e pw gestiti dai docenti caporedattori del progetto. Ogni studente all'atto di partecipazione consegna una liberatoria con la firma dei genitori/tutori emessa dal gruppo Gedi. Tale documento viene conservato agli atti per la durata della partecipazione al progetto dal docente (caporedattore) che ne cura l'inserimento nel portale. Le liberatorie verranno archiviate in un'apposita cartella depositata negli uffici della segreteria alunni. I docenti e di genitori sono altresì

ritenuti responsabili dei materiali pubblicati da parte degli studenti. Annualmente il DS incarica un docente quale referente del progetto Repubblica@scuola.

La scuola ha un account twitter ICCasteldaccia palermo e un account instagram ICCasteldacciapalermo, creato dall'AD di Istituto e gestiti da docenti con il coordinamento di una funzione delegata allo scopo annualmente. I docenti che ne gestiscono i contenuti sono responsabili di quanto pubblicato in accordo con la normativa a tutela della privacy.

La scuola ha un canale youtube (<https://www.youtube.com/channel/UCJQZK93nJpyVAniywP8oQtA/featured>) per la pubblicazione di materiali video inerenti attività didattiche svolte dai docenti insieme agli studenti in orario curriculare ed extracurriculare. Il canale è gestito dal DSGA che effettua la pubblicazione del materiale che si riferisce alla divulgazione di specifiche iniziative/attività didattiche. Sono da ritenersi autorizzati i video contenenti immagini di minori i cui genitori hanno preventivamente autorizzato la scuola all'uso delle immagini dei propri figli attraverso la compilazione dell'apposito modulo autorizzativo (Allegato 5 - Modulo consenso informato foto e video). I moduli firmati saranno raccolti dal coordinatore che li conserverà in apposite cartelle presso gli uffici della segreteria alunni. L'autorizzazione deve essere rinnovata annualmente.

I coordinatori delle classi e tutti i docenti che, nel corso di attività didattiche specifiche svolte in orario scolastico ed extrascolastico, pubblicano materiale sui propri canali a scopo didattico-divulgativo avranno cura verificare la presenza dei consensi informati all'uso dell'immagine da parte del genitore/tutore dello studente minore che viene ritratto nella presentazione pubblicata.

3.4 - Strumentazione personale

I dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli/le studenti/esse 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 **ePolicy** 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 del Miur 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.

3.4.1 - Studenti

Il Regolamento di Istituto vieta l'uso del cellulare ad eccezione di specifiche attività didattiche svolte sotto la supervisione del docente che ne autorizza l'uso in byod. In questi casi agli studenti è consentito l'accesso ad Internet da propri dispositivi utilizzando la rete Wi-Fi dell'Istituto esclusivamente utilizzando i voucher comunicati dal docente con scadenza temporale e fornite dalla funzione di riferimento (vedi punto 3.2).

Gli studenti potranno altresì utilizzare i propri strumenti ricorrendo alla rete personale sempre sotto la sorveglianza del personale docente ed esclusivamente per attività didattiche.

3.4.2 - Docenti

E' consentito l'uso della strumentazione personale dei docenti all'interno delle aule didattiche solo per fini professionali o didattici. I docenti possono accedere alla rete internet con la propria strumentazione attraverso credenziali registrate, comunicate per email dall'amministratore del sistema.

3.4.3 - Personale ATA

Allo scopo di mantenere l'efficienza della linea disponibile non è consentito accesso alla rete didattica con i propri strumenti personali al personale ATA in nessuno dei plessi dell'IC Casteldaccia. Nel caso in cui fosse necessario accedere alla rete per corsi di aggiornamento il DSGA comunicherà gli eventuali voucher necessari allo scopo, mettendo a disposizione gli strumenti della scuola.

Il nostro piano d'azioni

AZIONE da svolgere nel corso dell'a.s. in corso:

- Tutti i docenti delle classi organizzano annualmente nell'ambito delle proprie attività curriculari un'attività volta a formare gli studenti e le studentesse dell'Istituto sui temi dell'accesso ad Internet e dell'uso sicuro delle tecnologie digitali (cybersecurity) in accordo con quanto previsto dal curriculum di ed. civica e dal

curricolo digitale di Istituto. I prodotti realizzati come risultato dell'attività saranno condivisi nella sezione dedicata all'educazione civica della scuola e nella sezione dedicata a Generazioni Connesse.

AZIONI (da sviluppare nell'arco dei tre anni scolastici successivi).

- Organizzare uno o più eventi o attività volti a consultare i docenti dell'Istituto per redigere/integrare indicazioni/regolamenti sull'uso dei dispositivi digitali personali.

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 non piacevoli. 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**.

- Nel caso della **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.
- Nel caso della **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.

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).

4.3 - Hate speech: che cos'è e come prevenirlo

Il fenomeno di “incitamento all’odio” o “discorso d’odio”, indica 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 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 parola consapevole e costruttiva da parte dei giovani.

A seguire vengono descritte le azioni che il nostro Istituto intende intraprendere in relazione a questa problematica.

Nel dettaglio l’IC Casteldaccia:

- si impegna a promuovere la partecipazione ad iniziative specifiche proposte dal MIUR e da Associazioni/Enti specifici (Generazioni-connesse, TelefonoAzzurro, #iosonoqui...) che si occupano del contrasto dell’Hate-speeching.
- I docenti delle classi svolgeranno nell’ambito delle iniziative previste dal curriculum di ed. civica e curriculum digitale a svolgere un’attività specifica finalizzata a promuovere la riflessione su questa tematica.

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.

L'istituto è intenzionato a promuovere azioni di prevenzione attraverso percorsi sul benessere digitale?

A tale scopo l'istituto è intenzionato a promuovere azioni di prevenzione attraverso la realizzazione di incontri con personale specializzato allo scopo di sensibilizzare genitori, docenti e adulti sui rischi legati al gioco online. L'IC Casteldaccia si impegna, inoltre, a promuovere/partecipare a percorsi sul benessere digitale (es. esperimenti sociali, settimane di monitoraggio uso rete, etc) attivati attraverso i canali istituzionali presenti sul territorio locale e nazionale.

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 mediali 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.

Partendo dalla considerazione che tale fenomeno appare sempre più diffuso tra le categorie di utenti che afferiscono all'IC Casteldaccia e data l'elevata pericolosità di tali pratiche, l'IC Casteldaccia si impegna a promuovere incontri specifici con la Polizia Postale e con altro personale specializzato. Ciò allo scopo di sensibilizzare gli studenti e i genitori ad una maggiore attenzione verso un uso responsabile della rete ed in particolare dei sistemi che consentono lo scambio di materiali foto e video, anche alla luce delle potenziali conseguenze dovute ad una condivisione scorretta degli stessi.

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 etc.), 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 le azioni che il nostro Istituto intende intraprendere per prevenire ed affrontare la delicata problematica dell'adescamento.

A tale scopo l'IC Casteldaccia si impegna a promuovere iniziative finalizzate a comunicare i rischi specifici di grooming attraverso la realizzazione di almeno un incontro aperto ai docenti, ai genitori e al personale ATA, su tale tematica con personale specifico (allo scopo ad esempio di far conoscere statistiche e testimonianze del fenomeno a livello territoriale, nazionale ed internazionale)

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 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](#).

A tale scopo l'IC Casteldaccia si impegna a promuovere la divulgazione di materiali informativi finalizzati alla sensibilizzazione di genitori e studenti relativi a questo aspetto attraverso aree specifiche del proprio sito web dedicate ai problemi di sicurezza online. L'IC Casteldaccia si impegna inoltre a partecipare alle iniziative educative promosse sul territorio in contrasto al fenomeno della pedopornografia.

Il nostro piano d'azioni

AZIONI (da sviluppare nell'arco dell'anno scolastico).

- Organizzare uno o più incontri informativi per la prevenzione dei rischi associati all'utilizzo delle tecnologie digitali, rivolti agli/lle

studenti/studentesse, con il coinvolgimento di esperti.

- Organizzare uno o più incontri informativi per la prevenzione dei rischi associati all'utilizzo delle tecnologie digitali, rivolti ai genitori e ai docenti, con il coinvolgimento di esperti.
- Promuovere incontri e laboratori per studenti e studentesse dedicati all' Educazione Civica Digitale (realizzazione di attività specifiche da svolgere in classe con gli studenti nell'ambito delle attività progettate dal consiglio di classe).

AZIONI (da sviluppare nell'arco dei tre anni scolastici successivi).

- 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 laboratori di educazione alla sessualità e all'affettività, rivolti agli/le studenti/studentesse.
- Pianificare e realizzare progetti di peer-education - sui temi della sicurezza online - nella 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'ePolicy 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 dovranno 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, oltre al 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).

Nell'affrontare i casi prevediamo la **collaborazione con 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 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 assemblee scolastiche che coinvolgono i genitori, gli studenti e le studentesse e il personale della scuola, con l'utilizzo di locandine da affiggere a scuola, attraverso news nel sito della scuola e 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 percepito alla vittima? etc.). 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 dalla persona minorenni e 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. Vi ricordiamo che l'attuale normativa prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone in 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 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, se online e il blocco della sua diffusione via dispositivi mobili.

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 analogo richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.

Vi suggeriamo, 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.

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.

Per i casi che non rientrano in queste categorie resta inteso che i Referenti e il team di supporto sono a disposizione per raccogliere le segnalazioni di docenti, alunni e genitori.

Questa sezione dell'ePolicy 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 dovranno 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, oltre al 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).

Nell'affrontare i casi prevediamo la collaborazione con 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 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 assemblee scolastiche che coinvolgono i genitori, gli studenti e le studentesse e il personale della scuola, con l'utilizzo di locandine da affiggere a scuola, attraverso news nel sito della scuola e 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 percepito alla vittima? etc.). 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 dalla persona minorenne e 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. Vi ricordiamo che l'attuale normativa prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone in 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 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, se online e il blocco della sua diffusione via dispositivi mobili.

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.

Vi suggeriamo, 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.

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 palesare due casi:

- 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.

Per tutti i dettagli fate riferimento agli allegati con le procedure.

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](tel:19696).

Si ricorda inoltre che l'IC Casteldaccia ha nominato un gruppo a supporto delle figure per il contrasto al Cyberbullismo che costituiscono un altro riferimento utile da contattare da parte di docenti e genitori qualora fosse ritenuto necessario.

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.

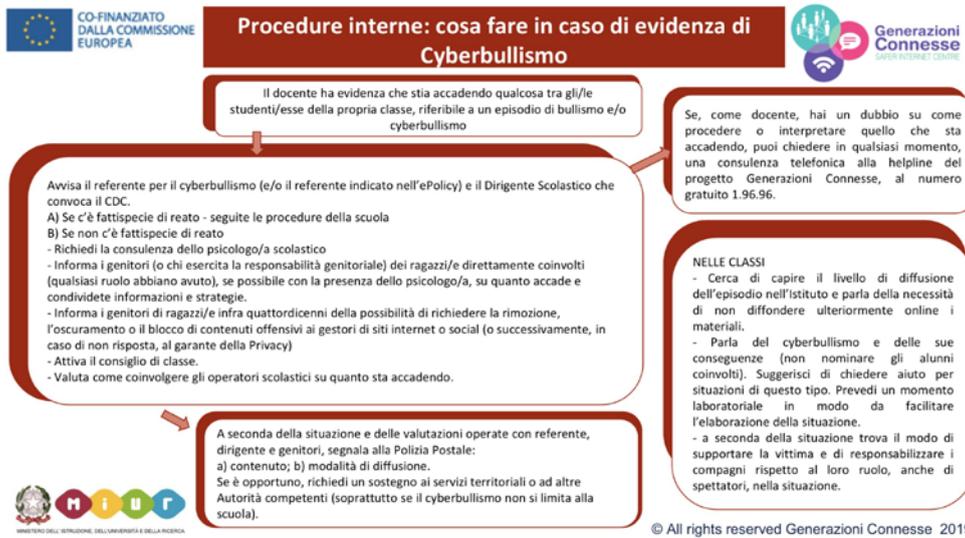
A seguire i principali Servizi e le Agenzie deputate alla presa in carico dei vari aspetti che una problematica connessa all’utilizzo di Internet può presentare.

- **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 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.

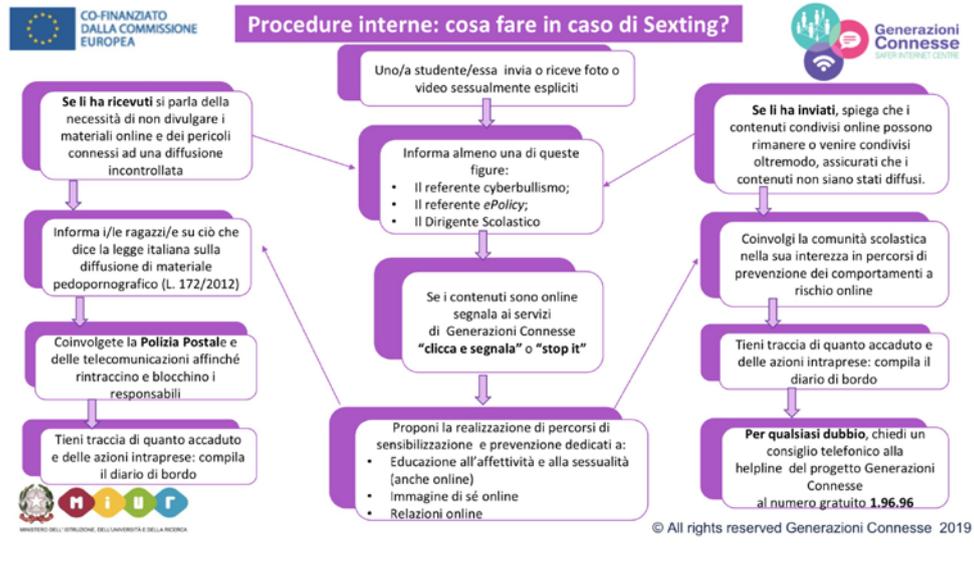
A questi Enti devono aggiungersi quelli che operano in modo specifico sul territorio locale come sindacati di Polizia che hanno collaborato con il nostro Istituto nella realizzazione di incontri formativi e di sensibilizzazione per un uso consapevole della rete e dei social network e specialisti (psicologi,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

5.4. - Allegati con le procedure

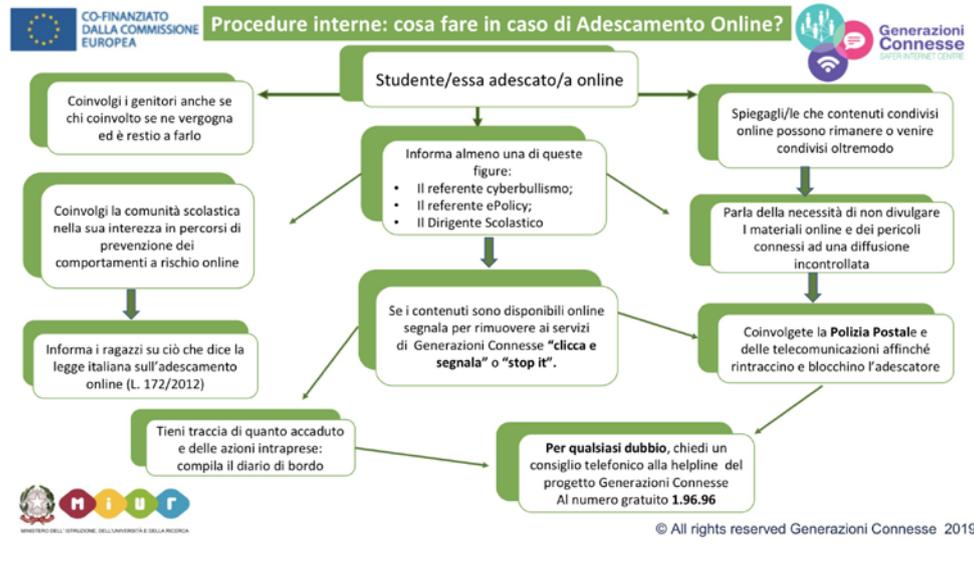
Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo?



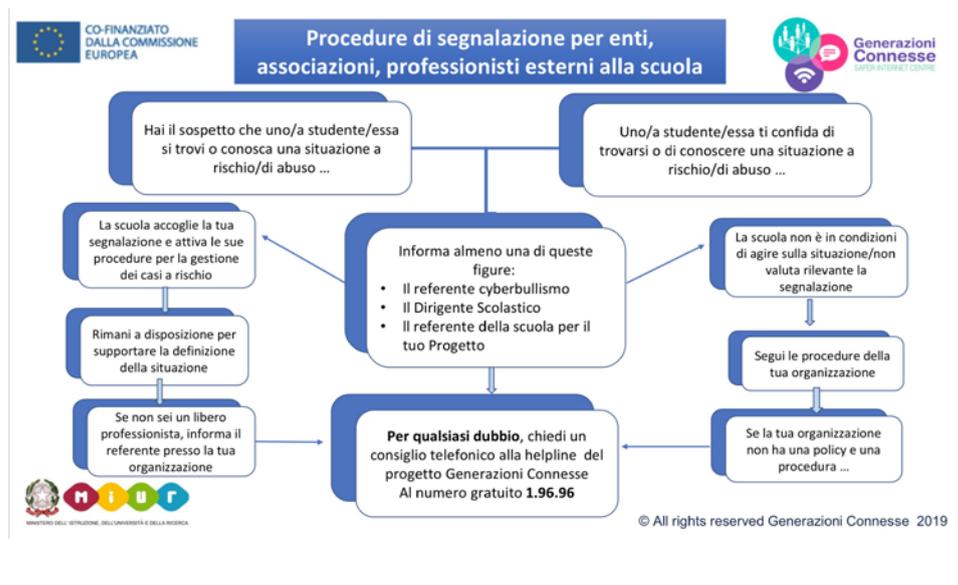
Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?



Procedure interne: cosa fare in caso di adescamento online?



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



Altri allegati

- [Scheda di segnalazione](#)
- [Diario di bordo](#)
- [iGloss@ 1.0 l'ABC dei comportamenti devianti online](#)
- [Elenco reati procedibili d'ufficio](#)
- Informativa e Dichiarazione di presa visione e adesione all'informativa sull'Epolicy dell'IC Casteldaccia e Modulo segnalazione di situazioni a rischio (Allegato 1)
- Informativa all'uso di Google Workspace for education (Allegato2)
- Modulo per il consenso delle Piattaforme didattiche digitali/app/tools diverse da Google Workspace ed email dei genitori (Allegato3)
- Modulo Consenso Uso Credenziali Argo Famiglia (Allegato4)
- Modulo Consenso informato Foto e Video (Allegato5)
- Modulo per la segnalazione delle situazioni di rischio (Allegato6)
- Diario di Bordo (Allegato7)

Allegato 1**Informativa e Dichiarazione di presa visione e adesione all'informativa sull'Epolicy dell'IC Casteldaccia e Modulo segnalazione di situazioni a rischio****MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE****Istituto Comprensivo Statale****"casteldaccia"****Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)****C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X****☎ 091-954299 – Fax 091-9100217****Premessa e obiettivi dell'informativa**

Il presente documento ha lo scopo di fornire informazioni relative al regolamento in vigore all'interno dell'Istituto a tutela di studenti e studentesse, ai sensi della normativa vigente e delle norme comportamentali previste dall'E-policy di Istituto.

Il presente documento è destinato a tutti coloro che operano nella scuola individualmente o come facenti parte di organizzazioni esterne che collaborano a titolo gratuito o con contratto per la realizzazione di attività didattiche, di sensibilizzazione /formazione previste dal Consiglio di Classe e/o proposte dal singolo docente nell'ambito delle proprie discipline e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

Ambiti di applicazione (inserire il titolo del progetto specifico o delle attività):

Ruoli (inserire i nomi dei docenti di riferimento del progetto specifico o delle attività):

Regolamento / Codice di comportamento

1. E' possibile usare gli strumenti della scuola previa richiesta al docente di supporto all'attività utilizzando l'account studente; La richiesta verrà formalizzata dalla persona che esercita l'incarico al docente che è incaricato di seguire l'attività (coordinatore della classe, docente referente, tutor). Il docente della scuola riferirà quanto richiesto alla funzione Funzione strumentale nuove tecnologie secondo le modalità in atto presso l'Istituto (Calendar strumenti/aule specifiche almeno una settimana prima l'evento)
2. Qualunque tipo di software necessari di installazione negli strumenti in dotazione alla scuola deve essere preventivamente concordato con la funzione di riferimento (Funzione strumentale nuove tecnologie);
3. Se si usano App o Tools per la partecipazione degli studenti ed è necessaria l'iscrizione da parte degli stessi inserendo dati anagrafici e/o email è necessario verificare con la funzione di riferimento (Coordinatore di classe e Gestione Workspace for education) se tali app/tool rispettano quanto previsto dalle norme vigenti in fatto di tutela della privacy o concordare con la funzione di riferimento la modalità con cui procedere alla creazione del profilo da parte degli studenti.
4. E' fatto divieto di effettuare foto e/o riprese video/audio degli studenti per attività diverse da quelle didattiche sia all'interno dei locali scolastici, che all'esterno che durante collegamenti online, senza avere avuto esplicita liberatoria da parte dei genitori degli studenti coinvolti.

5. Durante le attività svolte a scuola sia a titolo remunerativo che gratuito ci si impegna a vigilare sul corretto comportamento degli studenti che potranno utilizzare i propri dispositivi solo ed esclusivamente per svolgere le attività proposte e a comunicare tempestivamente al docente di riferimento (tutor, docente) qualunque comportamento considerato a rischio
6. Applicare le procedure previste dal regolamento e dall'e-policy e comunicare eventuali comportamenti scorretti osservati, utilizzando la modulistica allegata
7. E' fatto esplicito divieto di avere contatti con gli studenti per attività didattiche svolte in orario curriculare o extracurriculare da parte di soggetti che abbiano condanne o procedimenti in corso per alcuni reati previsti dal Codice penale:
 - 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),
 - l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori.

Si allega alla presente **Modulo per la segnalazione di situazioni a rischio (Allegato 6)** da consegnare al docente di riferimento dell'attività svolta.

Il Dirigente si riserva di procedere nel seguente modo in base ai diversi casi secondo quanto segue.

Provvedimenti nel caso di:

- **omessa segnalazione:** Il Dirigente si riserva di interrompere in qualunque momento l'incarico in essere tra la scuola e chi presta il servizio anche se a titolo gratuito;
- **comportamenti in violazione del codice di comportamento:** Il Dirigente si riserva di interrompere in qualunque momento l'incarico in essere tra la scuola e chi presta il servizio anche se a titolo gratuito; Il Dirigente si riserva di procedere secondo quanto previsto da legge in dipendenza della violazione che è stata rilevata.

Il sottoscritto _____ nato a _____ residente a _____ doc di riferimento _____

dichiara di avere preso visione dell'informativa relativa all'Epolicy di Istituto e di accettare i contenuti della stessa.

data

Firma



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale
"CASTELDACCIA"
Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)
C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X
☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

Informativa all'uso di Google Workspace for Education

Gentili genitori e tutori,

L'Istituto Comprensivo Casteldaccia utilizza il software Google Workspace for Education: vi contattiamo dunque per chiedere il vostro consenso a creare e gestire un account di Google Workspace for Education per vostro figlio. Google Workspace for Education consiste in una serie di strumenti forniti da Google per aumentare la produttività didattica, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti in tutto il mondo. Nell'Istituto Comprensivo Casteldaccia gli studenti utilizzeranno i loro account Google Workspace per eseguire i compiti, comunicare con i loro insegnanti, e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo.

L'informativa riportata di seguito risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio, tra cui:

- **Quali informazioni personali raccoglie Google?**
- **In che modo Google utilizza queste informazioni?**
- **Google divulga le informazioni personali di mio figlio?**
- **Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?**
- **Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace for Education?**

Vi invitiamo a leggere con attenzione questo documento

Informativa su Google Workspace for Education per i genitori e i tutori

La presente informativa descrive le informazioni personali che forniamo a Google in relazione agli account e in che modo Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali degli studenti collegate a tali account.

Tramite i loro account Google Workspace for Education, gli studenti possono accedere e utilizzare i seguenti "Servizi principali" offerti da Google e descritti all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/user_features.html:

- Gmail
- Google+
- Calendar

- Sincronizzazione Chrome
- Classroom
- Cloud Search
- Contatti
- Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli
- Drive
- Gruppi
- Google Hangouts, Google Chat, Google Meet, Google Talk
- Jamboard
- Keep
- Siti
- Vault

Nel caso l'Istituto deciderà di attivare dei servizi aggiuntivi vi sarà richiesta, in un secondo momento, una Dichiarazione liberatoria all'uso di tali servizi.

Nell'Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education, Google fornisce informazioni sui dati che raccoglie e su come utilizza e divulga le informazioni che raccoglie dagli account Google Workspace for Education. È possibile consultare l'informativa online all'indirizzo

https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html. Consigliamo di leggere l'intero documento, ma di seguito indichiamo le risposte ad alcune delle domande più comuni.

Quali informazioni personali raccoglie Google?

Quando crea un account studente, l'Istituto Comprensivo Casteldaccia può fornire a Google determinate informazioni, tra cui, ad esempio, il nome, un indirizzo email e la password dello studente. Google può inoltre raccogliere informazioni personali direttamente dagli studenti, ad esempio il numero di telefono per il recupero dell'account o una foto del profilo aggiunta all'account Google Workspace for Education.

Quando uno studente utilizza i servizi di Google, Google raccoglie anche le informazioni basate sull'utilizzo di tali servizi, tra cui:

Informazioni sul dispositivo, ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono;

Informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi Google, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;

Informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;

Numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione; infine

Cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

In che modo Google utilizza queste informazioni?

Nei Servizi principali di Google Workspace, Google utilizza le informazioni personali degli studenti per fornire, gestire e proteggere i servizi. Google non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e non utilizza a scopi pubblicitari le informazioni personali raccolte nei Servizi principali.

Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?

No. Per gli utenti di Google Workspace delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google Workspace for Education) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'utente ha eseguito l'accesso con un account Google Workspace for Education.

Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace ?

Possiamo consentire agli studenti di accedere a servizi Google come Documenti Google e Google Sites, che includono funzioni in cui gli utenti possono condividere informazioni con altri o pubblicamente. Quando gli utenti condividono informazioni pubblicamente, queste potrebbero essere indicizzate da motori di ricerca come Google.

Google divulga le informazioni personali di mio figlio?

Google non fornisce informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, ad eccezione dei seguenti casi:

- Dietro consenso del genitore o tutore. Google comunica le informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, che possono essere ottenute tramite le scuole che utilizzano Google Workspace for Education, se ha il consenso dei genitori.
- Al nostro stesso istituto: gli account Google Workspace for Education, in quanto account gestiti dalla scuola, consentono agli amministratori l'accesso alle informazioni in essi archiviate.
- Per l'elaborazione esterna. Google può comunicare le informazioni personali a società affiliate o ad altre aziende o persone di fiducia di Google affinché li elaborino per conto e in base alle istruzioni di Google e nel rispetto dell'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education e di eventuali altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.
- Per motivi legali. Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google qualora ritenga in buona fede che l'accesso, l'utilizzo, la conservazione o la divulgazione di tali informazioni siano ragionevolmente necessari per:
 - Adempiere a leggi o norme vigenti, procedimenti legali o richieste governative obbligatorie.
 - Applicare i Termini di servizio vigenti, compresi gli accertamenti in merito a potenziali violazioni.
 - Individuare, prevenire o far fronte in altro modo a frodi, problemi tecnici o di sicurezza.
 - Tutelare i diritti, la proprietà o la sicurezza di Google, degli utenti di Google o del pubblico, come richiesto o consentito dalla legge.

Inoltre, Google condivide pubblicamente e con i propri partner informazioni non personali, ad esempio le tendenze di utilizzo dei propri servizi.

A chi mi rivolgo se ho altre domande e dove posso trovare maggiori informazioni?

Per qualsiasi domanda su come utilizziamo gli account Google Workspace for Education di Google o su quali scelte avete a disposizione, rivolgetevi a [inserisci i dati di contatto del dirigente scolastico]. Per ulteriori informazioni sulle modalità con cui Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornirci i servizi, consultate il [Centro sicurezza e privacy di Google Workspace for Education](https://www.google.com/edu/trust/) (all'indirizzo <https://www.google.com/edu/trust/>), l'[Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) (all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) e le [Norme sulla privacy di Google](#) (all'indirizzo

<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>).

I servizi principali di Google Workspace for Education ci sono forniti ai sensi del [Contratto Google Workspace for Education](https://www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html) (all'indirizzo https://www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html)

Appendice

In relazione all'informativa per il trattamento dei dati personali delle famiglie e degli alunni, allegata alla presente, si precisa che, quale misura prevista per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19, potranno essere utilizzati (Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39") per lo svolgimento della didattica integrata oltre l'applicativo ARGO altre piattaforme didattiche, nuove piattaforme elearning e software di gestione delle attività didattiche e per la creazione di classi virtuali, con accesso sicuro e controllato indicati anche sui siti istituzionali (<https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-adistanza.html>)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI DIDATTICA INTEGRATA

Ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, prof. in qualità di Titolare del trattamento, La informa che il nostro Istituto ha deciso di adottare strumenti informatici adatti all'obiettivo di fornire e garantire un adeguato servizio di didattica e formazione a distanza (DAD / FAD) agli alunni iscritti utilizzabile come didattica integrata o come totale didattica a distanza se necessaria. La decisione nasce dalle disposizioni nazionali in ambito scolastico inerenti il contenimento della epidemia da COVID-19, e potrà costituire l'avvio di metodologie didattiche online da affiancare a quelle consuete.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali consiste nell'utilizzo di dati anagrafici identificativi, di contatto (ad es. mail, numero di telefono o ID di sistema di messaggistica) ed eventualmente delle immagini in videoconferenze per l'erogazione della DAD/FAD ed è finalizzato a:

- assicurare il regolare svolgimento del percorso didattico e l'attuazione del PTOF di Istituto
- svolgere le attività di supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche (quali le attività di valutazione e orientamento per gli alunni, l'alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e la gestione e la conservazione del fascicolo degli alunni).

Il trattamento è effettuato in sicurezza, tramite strumenti elettronici selezionati e qualificati, conformemente alle prescrizioni del Regolamento Europeo 2016/679 ed alle norme del Codice della Amministrazione Digitale, ed è svolto con le seguenti modalità:

- condivisione da parte del docente per via telematica agli alunni del gruppo classe di materiale didattico (file, documentazioni, ecc.) e delle registrazioni audio/video delle lezioni;
- acquisizione per via telematica, da parte del docente, degli elaborati degli alunni;
- videoconferenza online attraverso piattaforme che permettono, tra l'altro, agli studenti l'isolamento del proprio audio e/o video alla bisogna o in base alle loro specifiche necessità;
- sono escluse sessioni in videoconferenza in modalità privata o registrazioni delle immagini degli studenti;
- nella erogazione e fruizione della didattica non saranno svolti trattamenti basati su processi decisionali

automatizzati (es. profilazione o pubblicità comportamentale, così come previsto nella nota 388 del Miur del 17/03/2020);

- le comunicazioni dei dati anagrafici identificativi degli alunni e dei loro dati di contatto saranno effettuate esclusivamente all'interno del gruppo classe al quale partecipano e relative famiglie. Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra indicate è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali espletati nell'interesse pubblico rilevante (garanzia del diritto all'istruzione).

Nella didattica integrata è contemplata la possibilità che non tutta la classe sia contemporaneamente coinvolta in tale attività pertanto si rende nota la probabilità che dati che di norma sono trattati soltanto entro le mura della classe possano essere ascoltati involontariamente da genitori e/o tutori degli alunni che in quel momento usufruiscono della DDI

Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati sopra indicati saranno comunicati a terzi, quali:

- gli enti erogatori dei servizi connessi alla DDI/DAD/FAD, come il fornitore del registro elettronico, il fornitore del servizio di webconferencing, il fornitore dei contenuti di didattica digitale, che agiscono in qualità di responsabili o di titolari del trattamento secondo le specifiche di volta in volta dichiarate;

- le Autorità preposte al coordinamento e controllo dell'attività di istruzione e formazione a livello provinciale, regionale e nazionale, secondo la vigente normativa. I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE (ad esempio, nel caso di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education o Microsoft Office 365 Education A1, ecc.). In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono invitati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate.

Periodo di conservazione

Nei sistemi informatici di proprietà del Titolare o dei soggetti suoi fornitori l'Istituto conserverà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio.

Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico prof.ssa.

Responsabile della protezione dei dati è Alkaest nella persona della Dott.ssa Farina Alessandra.

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sotto riportati è. Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a

richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

Allegato 3 Epolicy-Safety: Modulo per il consenso delle **Piattaforme didattiche digitali/app/tools diverse da Google Workspace**



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

Modulo per il consenso Piattaforme didattiche digitali/app/tools diverse da Google Workspace

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale emanato dal MIUR, e al fine di un rafforzamento della didattica digitale e del potenziamento dell'apprendimento collaborativo, l'I.C. Casteldaccia ha adottato la piattaforma Google Workspace con gli applicativi di Base in essa contenuti. Tuttavia potrebbe essere necessario per specifiche attività didattiche ricorrere all'uso di altri applicativi per i quali è impossibile attivare l'account ricorrendo all'email istituzionale. In questi casi è necessario che la profilazione dell'utente studente avvenga ricorrendo ad account generati direttamente dai genitori/ tutori che saranno responsabili della gestione dello stesso.

La scelta di avvalersi di tale strumento persegue i seguenti obiettivi

- ampliare l'offerta formativa attraverso la condivisione di materiali di approfondimento degli argomenti trattati in classe facendo sì che nessuno sia escluso;
- ampliare le competenze digitali degli studenti attraverso l'uso di applicativi innovativi (ad. es. geogebra, scratch etc..)
- guidare gli studenti ad un uso responsabile e consapevole della tecnologia e della rete internet;
- offrire uno strumento di comunicazione fra studente e docente creando un maggiore coinvolgimento e interesse verso le discipline;
- incrementare la dematerializzazione delle risorse attraverso la pubblicazione on-line di materiali utili.

Si invitano i genitori a leggere attentamente assieme ai propri figli le condizioni di utilizzo del servizio e le norme sulla privacy direttamente sul sito della piattaforma/tools/app di interesse.

Si chiede pertanto ai genitori degli alunni di firmare il modulo per il consenso all'uso dello strumento digitale, ai sensi e per effetti del D.Lgs.196/2003, in modo che tutti gli allievi possano usufruire di tale opportunità di apprendimento. La sottoscrizione di tale liberatoria implica l'accettazione per presa visione delle norme di utilizzo e della

privacy inerenti lo specifico strumento.

App per la didattica	Piattaforme/software/ per didattica immersiva	Programmi	Servizi aggiuntivi di google Workspace
Coggle	Firestorm	Blender	• Blogger
Kahoot	Edmondo	Scratch 3.0 off line/on line	• Chrome Web Store
Padlet	Tour creator		• FeedBBurner
Scratch on line	Artsteps		• Fusion Tables
Sketchfab	Zapworks		• Google Alert
Thinglink			• Google Cloud Print
Prezi			• Google Developers Console
Storymap			• Google Earth
Genially			• Google Foto
Google street view creator			• Google Gruppi
Book Creator			• Google Libri
Zappar			• Google Maps
Quiver			• Google My Maps
wordwall			• Google Play
telegraph			• Google Play Console
			• Google Public Data
			• Google Search Console
			• Google Takeout
			• Google Voice
			• Google+
			• Material Gallery
			• Profili Scholar
			• Ricerca e assistente
			• Segnalibri Google
			• Versione gestita di
			Google Play
			• YouTube

ALUNNO/A.....CLASSE.....
 SEZ.

dichiarazione di autorizzazione

Il sottoscritto (Nome).....(Cognome).....dichiara di avere preso visione della comunicazione relativa alle sperimentazione delle piattaforme didattica/app/tools... sopraelencate e **autorizza** il/la proprio/a figlio/a..... della classe..... sez all'utilizzo di tale strumento tramite l'account da me generato del quale sono direttamente responsabile inserire (indirizzo email)

del quale possiedo le credenziali . Dichiaro inoltre di avere letto quanto contenuto nella liberatoria relativa allo specifico applicativo.

Data

Firma

Allegato 4 - Modulo Consenso uso credenziali ARGO FAMIGLIA



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

"CASTELDACCIA"

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

Il sottoscritto _____, nato a _____,
 residente a _____ in via _____, cap
 _____, doc. di riconoscimento* _____ numero _____ rilasciato
 il _____ dal _____ con scadenza il _____ genitore dell'alunno
 _____ iscritto alla classe _____ della scuola
 _____ dell'IC Casteldaccia, avendo preso visione dell'informativa sulla privacy (allegata alla
 presente) relativa all'uso del registro elettronico gestito da Argo e avendo ricevuto le credenziali di
 accesso al portale ARGO FAMIGLIA

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di accettare quanto segue:

1. di custodire le credenziali che sono state assegnate assicurando di utilizzarle in modo personale ed esclusivo per accedere al portale ARGO FAMIGLIA;
2. di essere consapevole che attraverso l'accesso al portale ARGO FAMIGLIA sarà possibile prendere visione delle comunicazioni scuola-famiglia relative all'organizzazione delle attività didattiche e/o iniziative scolastiche;
3. di essere consapevole che la responsabilità della presa visione e dell'adesione alle comunicazioni o ai documenti che vengono resi disponibili attraverso la piattaforma ARGO FAMIGLIA ricade esclusivamente sul proprietario delle credenziali secondo le modalità che vengono riportate nel regolamento di Istituto e nell'allegato documento di e-policy della scuola;
4. di essere consapevole che attraverso l'accesso al portale ARGO FAMIGLIA sarà possibile accedere alla modulistica prevista dal Regolamento e dall'e-policy dell'Istituto;
5. di essere consapevole che sulla piattaforma ARGO FAMIGLIA la presa visione corrisponde ad una lettura dell'avviso, mentre l'adesione corrisponde ad una accettazione del contenuto comunicato;
6. di essere consapevole che attraverso la piattaforma ARGO FAMIGLIA sarà possibile procedere alla giustificazione delle assenze/ritardi che il proprio figlio/a farà nel corso dell'a.s. e che nessun altro documento sarà necessario ad esclusione di eventuali certificati che dovranno comunque essere resi in forma cartacea secondo quanto riportato dal regolamento nel caso in cui le assenze siano superiori ai 5 giorni;
7. di essere consapevole che inserendo la spunta su presa visione e adesione su comunicazioni condivise sul portale ARGO FAMIGLIA relative all'ingresso posticipato e uscite anticipate, l'IC Casteldaccia è autorizzato a far valere quanto previsto sulla liberatoria delle uscite per il figlio. Quanto riportato vale anche nel caso di comunicazioni inerenti la giornata stessa.

Sulla base di quanto sopra accettato

DICHIARA

di liberare pertanto l'IC Casteldaccia da ogni responsabilità connessa ad un uso improprio delle credenziali da parte di altri soggetti.

Firma

Firma**

*alla presente dichiarazione deve essere allegata copia di un valido documento di riconoscimento

** la presente dichiarazione può essere firmata da un solo dei genitori se affidatari esclusivi del minore.

Allegato 5 – Modulo consenso informato Foto e Video



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale
"CASTELDACCIA"

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)
C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X
☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

CONSENSO INFORMATO PER LA PUBBLICAZIONE DI DATI E IMMAGINI FOTOGRAFICHE DEGLI STUDENTI (ai sensi dell'art. 7 del GDPR "Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati")

Il/la sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente in
via _____ frequentante la
classe/sezione _____ della scuola

_____ di _____ AUTORIZZA l'IC
"Casteldaccia", ubicato in via C. Cattaneo, 80 in Casteldaccia, alla pubblicazione, a titolo gratuito, di dati e
immagini fotografiche, in cui compare la/il propria/o figlia/o, per il relativo utilizzo nell'ambito dell'attività
scolastica. Le foto e i dati potranno essere pubblicati, a titolo gratuito:

- sul sito internet istituzionale dell'istituto o su piattaforme per la didattica;
- sugli stampati editi dalla scuola stessa e quant'altro prodotto per fini didattici e promozionali dei vari plessi scolastici dell'Istituto.

In qualsiasi momento sarà possibile richiedere la rimozione dei dati dell'alunno trattati per le finalità sopra descritte, inviando una e-mail all'indirizzo di posta certificata: PAIC84200X@pec.istruzione.it La presente autorizzazione è da ritenersi valida esclusivamente per il periodo del corso di studi dell'alunna/o presso le scuole dell'Istituto. Alla presente è allegata l'informativa ai sensi dell'articolo 14 del GDPR.

Casteldaccia, li _____ Firma del genitore (o di chi ne fa le veci)

INFORMATIVA

(ai sensi dell'art. 14 del GDPR Regolamento UE 679/2016)

Introduzione

In ottemperanza al Reg. EU 679/2016, l'Istituto Comprensivo Casteldaccia, via C. Cattaneo, 80, Casteldaccia, intende informarLa adeguatamente sulle modalità di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali che ci fornisce contestualmente alle attività di pubblicazione sul sito web istituzionale, con l'intento di renderla pienamente consapevole dei Suoi diritti e delle modalità per poterli esercitare agevolmente, in ottica del rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza del trattamento.

Soggetti coinvolti Interessato: è Lei, persona fisica che presta il consenso al trattamento dei dati personali che ci fornisce.

Titolare: Istituto Comprensivo "Casteldaccia" con sede legale i via C. Cattaneo, 80, in persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Taibi, Responsabile della Protezione Dati: ai sensi dell'art. 37, comma 2, è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), figura deputata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive e formative ed informative in relazione all'applicazione del Regolamento; di seguito il nominativo e l'indirizzo di contatto: Dott. Mariano Allegra.

Modalità di raccolta dei dati: l'Istituto Comprensivo Casteldaccia, raccoglie i dati personali dell'interessato direttamente dalla banca dati degli alunni della scuola (dati personali non ottenuti presso l'interessato). Finalità del trattamento e basi giuridiche I dati personali vengono trattati per finalità di:

- formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica;
- divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate;
- pubblicazione delle attività dell'istituto;
- visibilità educativa agli alunni delle classi;
- comunicazione del vincitore di una gara o di un concorso che dà lustro alla scuola;
- partecipazione a iniziative di sensibilizzazione alle problematiche sociali.

Basi giuridiche: art. 10 del Codice Civile, art. 96 e art. 97 della legge 22.4.1941, n. 633, D. Lgs. 196/2003, Regolamento UE 679/2016.

Modalità di trattamento dei dati: I Suoi dati vengono trattati da personale specificamente incaricato dal Titolare in ragione del ruolo che riveste all'interno dell'istituto, in forma cartacea e/o supporto magnetico, elettronico, telematico e comunque mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento dei Suoi dati avviene esclusivamente presso i locali del nostro Istituto, assicurando al contempo che la rete e il sito internet istituzionale garantiscano la piena conformità agli standard di sicurezza richiesti dal GDPR. Il trattamento non verrà svolto mediante un processo decisionale automatizzato, né si utilizzerà la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del GDPR. Categorie di dati personali raccolti e trattati Dati personali identificativi:

- nome e cognome;
- volto attraverso immagine fotografica.

Trasferimento dei dati: I dati personali oggetto della presente informativa non verranno trasferiti a soggetti terzi, pubblici o privati, verso paesi Terzi o organizzazioni internazionali. Periodo di conservazione dei dati personali I dati personali che ci fornisce verranno conservati esclusivamente per il periodo del corso di studi dell'alunna/o presso le scuole dell'IC Casteldaccia. I Suoi diritti La informiamo che in ogni tempo potrà: a) accedere ai Suoi dati per ottenere informazioni relative al trattamento (art. 15); b) rettificare i dati inesatti o chiedere l'integrazione dei dati incompleti (art. 16); c) cancellare i dati che La riguardano (art. 17); d) limitare l'utilizzo dei dati nelle ipotesi di cui all'art. 18; e) chiedere che Le venga prodotto un documento, anche in formato digitale, contenenti i Suoi dati ai fini della portabilità (art. 20); f) revocare il consenso al trattamento specifico. Tale revoca non preclude la liceità del trattamento effettuato in base al consenso prestato anteriormente alla revoca; g) proporre reclamo alle competenti autorità. Con riguardo al diritto all'opposizione, La informiamo che ha diritto di opporsi all'utilizzo dei dati personali o opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera f) del GDPR.

Allegato 6 - Modulo per la segnalazione delle situazioni di rischio

Co-financed by the European Union
Connecting Europe Facility



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale
"casteldaccia"
Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)
C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X
☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

Nome di chi compila la segnalazione:

Ruolo:

Data:

Scuola:

Descrizione dell'episodio o del problema		
Soggetti coinvolti	Vittima/e: 1..... Classe: 2..... Classe: 3..... Classe:	Autore/autrice e sostenitori: 1..... Classe: 2..... 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/persone è sostenuto chi ha compiuto l'azione? 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:

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:





Allegato 7 - Epolicy IC Casteldaccia
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 (riassunto)	Azioni intraprese		Insegnante con cui l'alunno/a si è confidato	Firma
				Cosa?	Da chi?		

Il nostro piano d'azioni

Non è prevista nessuna azione.

ALLEGATO C

Regolamento Covid



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

"CASTELDACCIA"

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

PIANO ORGANIZZATIVO PER L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2021/22

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID- 19;
- VISTO** il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTO** il DECRETO LEGGE n.111 del 6 agosto 2021 "Misure urgenti per l'esercizio delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
- VISTO** il C.C.N.L.comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L.comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il D.L.105 del 23 luglio 2021 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche.
- VISTO** il Protocollo d'Intesa del Ministero dell'Istruzione del 14 agosto 2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 (anno scolastico 2021/22);
- VISTO** il Piano Scuola 2021-22 "Documento di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione"
- VISTA** la Circolare n. 36254 dell'11 agosto 2021 del Ministero della Salute "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce

della circolazione delle nuove varianti SARS-COV-2 in Italia ed in particolare della variante Delta;

VISTO il verbale del CTS n.39 del 5 agosto 2021

CONSIDERATO il documento “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”, INAIL 2020;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell’Offerta Formativa

CONSIDERATA l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenend oconto del contesto specifico dell’Istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l’esigenza di garantire la qualità dell’offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

DELIBERA

l’approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l’anno scolastico 2021/2022 (Delibera n. del....

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento integra il Regolamento d'Istituto e individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell’ambito delle attività dell’Istituto Comprensivo Casteldaccia, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli alunni, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d’Istituto, l’organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e ha validità per l’anno scolastico 2021/2022.

3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all’irrogazioni di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che gli alunni con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

ART. 2 - SOGGETTI RESPONSABILI E INFORMAZIONE

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all’interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l’affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le

indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

ART. 3 - MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

1. La presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo in essa operante è subordinata alle seguenti condizioni:

a) assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti.

Per quanto riguarda gli studenti sarà cura dei genitori verificare la temperatura corporea dei propri figli e trattenerli a casa in caso di temperatura superiore ai 37,5° C.

Il personale della scuola dovrà mostrare il Certificato verde all'ingresso della struttura a operatore formalmente incaricato. Quest'ultimo annoterà su apposito registro l'avvenuto controllo.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

a. Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;

b. Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;

c. Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune.

3. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

ART.4 - ORGANIZZAZIONE SPAZI COMUNI - GESTIONE INGRESSI/USCITE

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. L'ingresso e l'uscita degli alunni saranno differenziati attraverso uno scaglionamento orario o diversificazione ingressi/uscite.

I docenti della prima ora attenderanno gli alunni all'ingresso e vigileranno finché non avranno raggiunto l'aula a piccoli gruppi. I docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita, un collaboratore vigilerà gli alunni fino al cancello.

È fatto assoluto divieto ai genitori di introdursi negli spazi interni all'edificio scolastico o nei cortili per accompagnare i propri figli. Saranno incaricati della vigilanza ai cancelli dei cortili i collaboratori scolastici.

ART.5 - GESTIONE SPAZI COMUNI – CORRIDOI

1. Si dovrà evitare al massimo la permanenza nei corridoi. Il transito degli stessi sia da parte del personale sia degli alunni dovrà avvenire indossando la mascherina di protezione.

ART. 6 - GESTIONE ATTIVITÀ DIDATTICA IN AULA

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici gli alunni e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. All'interno delle aule è garantito il distanziamento di 1 metro dalle rime buccali. I banchi monoposto non dovranno essere spostati dall'area delimitata dal nastro adesivo rosso.

Deve essere garantito nell'arco della giornata educativa un ricambio d'aria regolare.

3. Negli spostamenti gli alunni della primaria e secondaria utilizzano la mascherina se non è assicurato il distanziamento di 1 metro. Il previsto distanziamento di 1 m è da intendersi, relativamente alla configurazione del layout delle aule, nel senso della necessità di prevedere un'“area statica” dedicata alla “zona banchi”. In tale zona il distanziamento minimo di 1 m tra le rime buccali degli studenti dovrà essere calcolato dalla posizione seduta al banco dello studente, avendo pertanto riferimento alla situazione di staticità. Con riferimento alla “zona cattedra”, nella definizione di layout resta imprescindibile la distanza di 2 m. lineari tra il docente e l'alunno nella “zona interattiva della cattedra”, identificata tra la cattedra medesima e il banco più prossimo ad essa. L'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni statiche e dinamiche nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto. Il CTS ribadisce che laddove non sia possibile mantenere il distanziamento fisico resta fondamentale mantenere le altre misure non farmacologiche di prevenzione, ivi incluso l'obbligo di indossare in locali chiusi mascherine di tipo chirurgico.

In coerenza con quanto disciplinato dal comma 3, art. 3 del DPCM 17 maggio 2020 “non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché ai soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti”.

4. Agli alunni non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che i docenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali richiedere di portare giornalmente a scuola. I dispositivi elettronici personali degli studenti, quando non in

uso vengono posti sotto custodia dal docente dopo che ciascun alunno li avrà chiusi in un sacchetto di plastica.

I PC personali saranno conservati nei propri zaini

5. Gli alunni, avranno sempre cura di mantenere la distanza di 1 m da bocca a bocca combinando l'utilizzo della mascherina negli spostamenti dal banco alla cattedra o da banco a banco, inoltre avranno cura di provvedere alla igienizzazione frequente delle mani. La scuola potrà effettuare misure di temperature a campione.

6. Durante le attività cooperative la configurazione dei sottogruppi deve rimanere costante nel tempo, in modo da minimizzare il passaggio di alunni da un gruppo all'altro. Inoltre i sottogruppi di apprendimento devono essere organizzati in modo da garantire la eterogeneità tra i diversi membri del gruppo e la omogeneità tra i gruppi, con criteri analoghi a quelli utilizzati per la formazione delle classi. Rimane raccomandata, dunque, una didattica a gruppi stabili per i bambini sotto i sei anni

ART.7 - GESTIONE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA

Durante le attività di educazione fisica dovrà essere garantito un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri e la costante aerazione dei locali.

Per lo svolgimento dell'attività motoria sportiva nelle palestre scolastiche, il CTS distingue in base al "colore" con cui vengono identificati i territori in relazione alla diffusione del contagio:

- Nelle "zone bianche" le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali;
- in "zona gialla e arancione" si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.

ART.8- LIMITAZIONE DELL'UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

I locali della scuola saranno utilizzati, limitatamente al periodo di emergenza, esclusivamente per la realizzazione di attività didattiche. Eventuali accordi tra Enti Locali e Associazioni esterne alla scuola potranno essere considerati solo in zona bianca subordinatamente all'assicurazione di adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso.

ART.9 - GESTIONE SERVIZI IGIENICI

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine di abbassare la tavoletta, prima di tirare lo sciacquone, per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali
5. Nell'arco della giornata dovrà essere assicurata adeguata aerazione dei locali.
6. La pulizia dovrà essere effettuata almeno due volte al giorno con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilettes.

ART.11 - IGIENE PERSONALE

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Gli alunni e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

ART 12 -USO DI DISPOSITIVI

Sono obbligatori:

- Mascherina chirurgica per tutti i lavoratori, fornita dall'Istituzione scolastica
- Mascherina chirurgica o di comunità per tutti i visitatori e chiunque acceda all'edificio scolastico a vario titolo, di propria dotazione
- Mascherina chirurgica per tutti gli alunni di età superiore a 6 anni, di propria dotazione.

Gli alunni in particolare dovranno essere dotati di un Kit per l'igiene personale, fornito dalla famiglia, composto da:

1. mascherina chirurgica
2. fazzolettini di carta
3. fazzolettini imbevuti

ART.13 - INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per gli alunni di età inferiore a 6 anni non è previsto l'uso della mascherina di comunità.

Per i docenti e gli altri lavoratori che interagiscono con alunni sotto i 6 anni o con disabilità oltre alla mascherina è previsto l'uso della visiera e dei guanti monouso.

Dovrà essere limitata al massimo la presenza dei genitori e di altre figure parentali nei locali della scuola.

Il layout di ingresso indica uno spazio di accoglienza e attesa dove il genitore potrà lasciare il proprio figlio.

Si confida nella corresponsabilità educativa scuola-famiglia a tale scopo le famiglie sigleranno il patto di corresponsabilità educativa.

I gruppi di lavoro (5/6 unità) dovranno essere il più possibile stabili, non sono ammesse attività di intersezione.

I giocattoli e le suppellettili dovranno essere igienizzati quotidianamente a cura dei collaboratori che al termine annoteranno l'attività sul relativo registro.

È assolutamente vietato portare giochi da casa.

In ogni plesso è individuata la "Stanza Covid" dove sarà isolato l'ipotetico caso di COVID 19 prima di allertare il servizio sanitario locale.

Sarà compilato un registro giornaliero delle presenze degli alunni e il registro delle presenze degli avventori esterni.

ART.14 - RAPPORTI CON ESTERNI AVVENTORI

1. È istituito e tenuto presso le reception di ciascun plesso delle due sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

2. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere familiari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

I visitatori estranei alla scuola saranno sottoposti a misurazione della temperatura corporea all'ingresso della struttura da operatore formalmente incaricato. Quest'ultimo annoterà su apposito registro eventuali casi di temperature superiori a 37,5 °C.

Il pubblico sarà ricevuto solo nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa previa prenotazione e relativa programmazione nelle giornate del mercoledì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30.

Non sarà concesso l'uso delle palestre e dei laboratori informatici ad Associazioni e/o enti esterni alla scuola se il territorio su cui insiste la stessa sarà dichiarato zona gialla o arancione.

ART. 15 - RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E COLLOQUI CON I GENITORI

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Se non strettamente opportuno, è comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

3. Fino al 31 dicembre 2021 per effetto del D.L 105/2021 le riunioni collegiali sono convocate a distanza. Fino a tale termine sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

ART 16- RELAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

1. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

ART. 17 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SCUOLA

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

4 I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e

i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati al termine dell'uso del singolo docente,.

5. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

6. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

ART. 18 - GESTIONE DELLE PERSONE SINTOMATICHE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

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

6. Nel caso in cui le misure di prevenzione e contenimento prevedano l'esonero dalle attività didattiche in presenza di uno o più docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico competente o dalle altre autorità sanitarie, i docenti interessati attiveranno per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, per tutta la durata degli effetti del provvedimento di

esonero, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

ART. 19- MONITORAGGIO E CONTROLLO

Tutto il personale scolastico dal 1°settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 è tenuto ad esibire all'ingresso la certificazione verde COVID -19 all'operatore incaricato del controllo.

REGOLAMENTO

PER I CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PREMESSA

(Estratto dall'*allegato A* del D.M. 13/02/1996: *Indicazioni generali*)

“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. [...] Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

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

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie legate a schemi temporali precostituiti; dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Art.1 – Offerta formativa dell'istituto

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso l'I.C. "CASTELDACCIA" prevede l'insegnamento dei seguenti strumenti musicali: CLARINETTO, PIANOFORTE, TROMBA E VIOLONCELLO.

Art. 2 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è opzionale ed è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe Prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando in ordine di preferenza gli strumenti selezionabili in piattaforma. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

Art. 3 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà svolta nei tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande. Eventuali alunni assenti, per motivi conclamati, devono recuperare la prova in un secondo appello. In caso di emergenza sanitaria, qualora le parti interessate (docenti e/o candidati) siano impossibilitate a presentarsi nel luogo designato dall'Istituto per l'esame d'ammissione, o di passaggio o di licenza, l'Istituto attiverà la procedura della Didattica Digitale Integrata (D.D.I.).

Art. 4 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione composta dagli insegnanti di strumento musicale, da un docente di educazione musicale in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che la presiede e che, in sua vece, potrà delegare anche uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori. Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti esaminatori la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale, nonché la capacità di saper rispondere a semplici domande di cultura generale anche in relazione ai programmi svolti negli anni precedenti. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali.

Le suddette prove si svolgeranno a porte aperte. Tuttavia, i candidati attenderanno il loro turno presso un'aula dell'istituto diversa da quella in cui sarà previsto lo svolgimento della sessione d'esame.

L'alunno esprime nella domanda di iscrizione un ordine di preferenza, apponendo un numero d'ordine sui quattro strumenti disponibili. Per esempio, se la preferenza è nell'ordine Clarinetto- Tromba – Pianoforte

Violoncello, nella domanda si dovranno segnare le caselle come segue:

1CLARINETTO

3PIANOFORTE

2 TROMBA

4VIOLONCELLO

I posti disponibili sono a numero chiuso per ogni classe di strumento, pertanto vi è la possibilità per alcuni alunni di non poter accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto e, conseguentemente, della posizione in graduatoria. In questo caso, si procede all'inserimento in un'altra classe di strumento, secondo le preferenze espresse dall'alunno, per non perdere comunque la possibilità/opportunità di studiare gratuitamente uno strumento musicale.

I criteri di valutazione delle prove sono i seguenti:

1. PROVA RITMICA: esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o battendo una penna sul tavolo o su un semplice strumento a percussione;
2. INTONAZIONE E MEMORIA MELODICA: esecuzione vocale di un brano a piacere del candidato o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte;
3. PROVA DI RICONOSCIMENTO DEI SUONI: l'alunno/a ha dovuto individuare le caratteristiche del suono: altezza, intensità e durata;
4. COLLOQUIO MOTIVAZIONALE attraverso l'accertamento di eventuali studi musicali precedenti o esperienze musicali maturate nella scuola Primaria, eventuale prova di esecuzione, accertamento delle condizioni fisiche degli alunni compatibili con lo studio degli strumenti musicali indicati dall'alunno/a e/o individuati dalla commissione.

La Commissione dovrà predisporre n.3 esercizi con diversi livelli di difficoltà per ciascuna delle prove n. 1 e 2. Ad ogni esercizio verrà attribuito un punteggio secondo i criteri di valutazione stabiliti prima dell'esame da parte della Commissione esaminatrice. Al candidato saranno somministrati gli esercizi partendo dal livello di difficoltà più basso. Per ogni singola prova, al candidato sarà assegnato solo il punteggio stabilito per l'ultimo esercizio svolto correttamente.

Il punteggio minimo per accedere ai suddetti corsi musicali è di 6/10 su ogni prova.

Viene infine predisposta una griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ogni alunno, con voto in decimi.

Art. 5 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che, eventualmente in secondo appello, la Commissione esaminatrice passerà al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e a seguire alla compilazione della graduatoria generale e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra (graduatoria per strumento).

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva e per i primi cinque alunni classificati per ogni classe di strumento **non sono ammesse rinunce**, in quanto la disciplina di strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal Decreto Ministeriale n.201 del 6 agosto 1999.

Per i candidati in situazione di disabilità verranno osservati i criteri di precedenza stabiliti dalla legge in vigore (*legge 104/1992*).

Art. 6 – Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale è materia curriculare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente.

Non sono previsti casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali. In quest'ultimo caso, può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale. In tal caso l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168.

Art. 7 – Nuovi inserimenti

Gli alunni provenienti da un'altra scuola ad indirizzo musicale, saranno inseriti direttamente nella classe corrispondente, a condizione che sia disponibile un posto per lo strumento già studiato nella scuola di provenienza. Non sono ammessi inserimenti per strumenti diversi

Nel caso in cui, per rinuncia o trasferimento, si rendesse disponibile un posto di strumento, si provvederà ad inserire un nuovo alunno nella classe prima attingendo dalla graduatoria e assegnandogli l'insegnamento dello strumento resosi disponibile.

Art. 8 – Formazione dell'orario di Strumento

L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti consegnino un modulo di raccolta informazioni e si riuniscano con i genitori degli alunni. La presenza a tale riunione, convocata per iscritto, è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario. In caso di assenza di un genitore, si ritiene che non esistano particolari esigenze (a parte quelle comunicate nel modulo di raccolta informazioni), e l'orario viene assegnato d'ufficio.

Terminate queste operazioni, a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di Strumento, che il genitore firma per ricevuta.

Art. 9 – Organizzazione delle lezioni

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento iniziano da quando l'Istituto dispone del docente di strumento. I Corsi sono così strutturati:

N.2 rientri settimanali, per un totale di n.6 ore, in aggiunta alle n.30 ore del tempo normale, queste sono divise tra la lezione di strumento, la musica di insieme e le lezioni di teoria e solfeggio e si svolgono individualmente o per piccoli gruppi.

In seno a quest'ultima è dato spazio all'organizzazione e all'assemblaggio dell'orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni che prendono parte a tali iniziative, rientranti a pieno titolo tra le attività del Corso ad Indirizzo Musicale, sono preventivamente individuati e segnalati dal proprio insegnante e hanno l'obbligo di partecipare alle attività cameristiche ed orchestrali.

All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti, e partecipazioni varie da parte dell'Orchestra d'Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove.

Al fine di costituire un'orchestra d'Istituto, su segnalazione dei docenti curricolari di Musica, possono partecipare quegli alunni che hanno acquisito competenze specifiche nell'uso di uno strumento musicale (saper leggere ed interpretare uno spartito musicale e saper suonare uno strumento musicale).

Art. 10 - Lezioni di Strumento

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o con un massimo di n.2 alunni per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata eventualmente, a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

Art. 11 - Lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme

Le attività di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele.

Le attività di Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele e con la compresenza di tutti i docenti e di gruppi eterogenei di strumenti.

La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sonofinalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.

In funzione delle esigenze didattiche e organizzative della scuola, la calendarizzazione e l'orario di queste tipologie di lezione possono subire variazioni, tempestivamente comunicate ai genitori.

Art. 12 – Doveri degli alunni

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

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola,
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

La mancata frequenza alle lezioni di strumento continuativa per un mese o il superamento del 20% di assenze sul monte ore totale della disciplina saranno segnalate alla dirigenza scolastica e verranno discusse

nell'ambito dei consigli di classe ove verrà valutata la possibilità di un trasferimento d'ufficio in altra classe dell'istituto non ad indirizzo musicale. Per le classi prime, in particolare, la mancata frequenza durante il primo mese di lezione comporterà automaticamente il trasferimento dell'alunno ad altra classe dell'istituto e il posto verrà assegnato al primo dei non ammessi nella graduatoria. Qualora le assenze siano determinate da problemi di salute documentati il precedente procedimento non verrà applicato.

Art. 13 – Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 14 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e lettura della Musica e/o Musica d'Insieme.

In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 15 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchette, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti e può concederne l'uso in comodato e su richiesta. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde) e le spese di eventuale riparazione. La famiglia assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso ed è, eventualmente, tenuta al risarcimento del danno stesso all'Istituzione scolastica.

Art. 16 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni devono dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo.

Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influisce in modo negativo sulla valutazione finale.

Art. 17 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 18 – Riconoscimento al merito alunni classi terze.

In occasione delle manifestazioni pubbliche di fine anno vengono riconosciuti i meriti a quegli alunni che, nel corso del triennio, si sono distinti per i brillanti risultati raggiunti, per aver dimostrato impegno costante e proficuo nello studio, responsabilità e correttezza nel comportamento, disponibilità e collaborazione nei confronti di compagni e docenti.

Art. 19 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

Art. 20 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adoperano per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e curano i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. I coordinatori sovrintendono all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

Art. 21 - Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie

I docenti di strumento musicale di concerto con gli/le insegnanti delle classi quinte della scuola Primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare.

Art. 22 - Procedure di sicurezza prevenzione COVID-19 da applicare durante le lezioni di musica

Si rimanda ai regolamenti dell'Istituto Comprensivo Casteldaccia ed alle procedure attuative messe in atto dallo stesso in accordo con le linee guida nazionali.

ALLEGATO E

REGOLAMENTO COMODATO D'USO BENI MOBILI, STRUMENTI E LIBRI DI TESTO

REGOLAMENTO CONCERNENTE LE NORME PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI BENI MOBILI, LIBRI E/O STRUMENTI MUSICALI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 2/09/2021

In data 2/09/2021 il Consiglio di Istituto ha approvato il Regolamento concernente le norme per la concessione in comodato d'uso di libri e/o strumenti musicali di proprietà della Scuola.

ART. 1 – Finalità. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001.

Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e strumenti musicali.

Art. 3 – Modalità della concessione. I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 – Doveri del concessionario. In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: - non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; - custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; - restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione. Per i libri di testo: Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro.

Art. 5 – Responsabilità del concessionario. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti l'I. C. di Casteldaccia, fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dall'istituzione scolastica. Qualora la richiesta superi la disponibilità per la concessione in uso, l'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente eventualmente richiesti alle famiglie. In particolare per i libri di testo: - L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda (ogni anno); - Le domande consegnate in ritardo saranno

accolte solo in base alla disponibilità residua dei testi; - Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate.

Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica. Qualora necessario, le condizioni economiche sono documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico. Libri di testo: Il termine per la consegna in segreteria della domanda assegnazione di libri di testo concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola è fissato nella prima decade di settembre di ogni anno scolastico. Nelle successive settimane, si comunicherà alle famiglie selezionate come poter ritirare i testi.

Art. 8 – Consegna dei beni mobili/testi scolastici /strumenti musicali ai genitori. Per la consegna dei beni oggetto del presente articolo, saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia.

Art. 9 – Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi. Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso gratuito tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo.

Art. 10 –Termini di restituzione libri di testo e strumenti musicali. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi e gli strumenti musicali dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri o strumenti musicali avuti in prestito. La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico (entro il 10 giugno) previo accordi con il Docente Referente. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame. Se i beni in oggetto non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto, per i libri, il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo e pari al 50% se utilizzato già da più anni; per gli strumenti musicali dovrà essere risarcito il 100% del loro valore.

Art. 11 – Referenti. 1. Il referente per il Comodato dei libri di testo è il Collaboratore del Dirigente scolastico che coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso); elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto. L'ufficio di segreteria si incaricherà della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica

dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno. 2. Il referente per il Comodato degli strumenti musicali è il responsabile del Corso di strumento musicale che coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti. L'ufficio di segreteria si incaricherà della consegna, compilazione degli elenchi, ritiro degli strumenti entro i termini previsti. Della verifica dello stato di conservazione degli strumenti musicali per la richiesta di risarcimento danno si occuperà il docente di strumento musicale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "CASTELDACCIA" ad indirizzo Musicale - PAIC84200X
Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA) - Tel. 091-954299
E-mail paic84200x@istruzione.it – PEC: paic84200x@pec.istruzione.it
C.F.: 90007610828 – Codice Univoco per la Fatturazione elettronica: UFGKTO
Sito web: www.iccasteldaccia.edu.it

Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate

Art. 1 Generalità

- 1.1 I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono un'occasione di formazione per i giovani, hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola nella formazione generale e della personalità degli alunni. Si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.
- 1.2 Anche sul piano della socializzazione i viaggi d'istruzione sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe. In base alla loro tipologia si distinguono in:
- **viaggi di integrazione culturale:** di durata superiore ad un giorno finalizzati alla conoscenza della Sicilia e dell'Italia nei loro aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.
 - **viaggi di integrazione e di preparazione:** visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
 - **visite guidate:** presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata;
 - **uscite didattiche:** vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive), oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche, che si svolgano in orario curricolare. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza. Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.
 - **Scambi culturali:** nell'ambito di programmi comunitari o di progetti europei (Erasmus, Comenius); hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

1.3 Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di integrazione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Ogni iniziativa deve essere rivolta agli alunni di tutta la Scuola, anche se appartenenti a plessi differenti.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Infanzia: resta confermata, in linea generale, l'esclusione dalle iniziative sopracitate per i bambini della scuola materna, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle eventuali proposte avanzate dal C.d.D. nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il C.d.I. potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite nel territorio comunale e provinciale, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi nel territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti.

- Primaria: - classi prime: territorio provinciale;

- primo e secondo biennio: territorio provinciale.

Sono possibili deroghe all'intero territorio regionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

- Secondaria di I grado: territorio regionale, nazionale o estero

1.4 Per tutte queste iniziative la procedura sarà la seguente:

- a. predisposizione di linee d'indirizzo da parte del Collegio dei Docenti;
- b. proposta del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di dicembre con stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente per ogni singola classe;
- c. individuazione dei Docenti accompagnatori;
- d. autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- e. approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 Destinatari

2.1 Sono rivolte a tutti gli alunni della scuola le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche.

Gli alunni che non partecipano a queste attività sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

2.2 È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

2.3 Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola e del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

- 2.4 Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni e quindi potranno partecipare tutti gli alunni della classe, salvo impedimenti disciplinari o motivazioni familiari o di salute. La percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore di norma ai 2/3 degli studenti di ogni classe. Deroghe motivate a tale limite potranno essere proposte dal Consiglio di Classe e autorizzate, ove riscontrata la peculiarità della situazione, dal Dirigente scolastico.
- Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivazioni di principio e/o molto gravi alla loro non adesione.
- Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, nonché i viaggi connessi a progetti europei e ad attività sportive agonistiche.
- 2.5 Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio di istruzione, a visite guidate o ad uscite didattiche degli alunni per i quali siano stati presi particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.
- In caso di esclusione di alunni alla partecipazione al viaggio, a visite guidate o ad uscite didattiche, il Docente Coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.
- Gli studenti che non partecipano a tali attività hanno l'obbligo di frequentare le lezioni. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.
- 2.6 Tenuto conto della meta e dell'età degli alunni, il Dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione dei genitori rappresentanti di classe.
- Non è prevista la partecipazione di altri genitori, salvo casi eccezionali e sempre su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto.
- 2.7 Tutti gli alunni partecipanti a viaggi e visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo è posto a carico dei genitori. Il mancato pagamento può comportare l'esclusione dell'alunno da visite guidate e viaggi d'istruzione.
- 2.8 In occasione delle visite guidate, se un alunno, dopo avere dato la sua adesione e pagata la quota prevista, non dovesse - per qualunque motivo - partecipare alla visita, non si assicura la restituzione della quota versata.
- 2.9 In occasione del viaggio d'istruzione queste situazioni saranno regolamentate dalle regole contrattuali stabilite con l'agenzia che ha organizzato il viaggio.
- 2.10 Per i viaggi d'istruzione è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi, se meritevoli, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico e soggetti ad approvazione del C.d.I.
- Analogamente, gli O.O.C.C. dell'Istituto potranno prevedere - ove compatibile con le risorse finanziarie del FIS - un contributo da parte della Scuola ai viaggi d'istruzione delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Art. 3 Destinazione

- 3.1 Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di armonizzare tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.
- 3.2 Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei paesi europei aderenti alla UE.
- 3.3 È consuetudine della scuola, per il trasporto degli alunni, utilizzare i pullman privati, ma qualora si ritenesse opportuno utilizzare i mezzi pubblici (ad esclusione di autobus), sarà necessario il consenso dei genitori.

Per i viaggi di istruzione saranno le famiglie ad accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza [porto, aeroporto, ecc.].

Art. 4 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

- 4.1 La durata dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in Sicilia e Italia è mediamente di tre/quattro giorni nell'anno scolastico [due-tre pernottamenti].
- 4.2 I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico.
- 4.3 Sarà cura del docente responsabile delle visite e dei viaggi d'istruzione richiedere ad agenzie e guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientali o meteorologiche ne pregiudichino lo svolgimento.
- 4.4 Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:
 - a. sono vietati i viaggi notturni in pullman;
 - b. si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi nei luoghi di maggiore affluenza turistica.

Art. 5 Organi competenti

- 5.1 Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi Collegiali della scuola, dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti entro il mese di dicembre e successivamente viene deliberato dal Consiglio di Istituto.
- 5.2 Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo, consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.
- 5.3 I viaggi di istruzione devono essere approvati singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.

Art. 6 Docenti accompagnatori

- 6.1 I docenti accompagnatori devono, preferibilmente, far parte del Consiglio di Classe, ma se ciò non sarà possibile il dirigente stabilirà la partecipazione di docenti di altri Consigli di classe.

- 6.2 È prevista la presenza di un docente ogni quindici studenti. E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.
Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato.
- 6.3 Nel caso di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno o un altro docente della scuola, nel rapporto di un insegnante di sostegno ogni due alunni svantaggiati, per garantire una sorveglianza più mirata. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.
In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici e agli assistenti comunali.
- 6.4 Il Consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenga opportuno, potrà richiedere la presenza durante il viaggio di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap.
Nei casi di Handicap molto grave, l'Istituzione scolastica potrà richiedere una certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla partecipazione dell'alunno/a al viaggio.
Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.
- 6.5 I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
- 6.6 I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza, esercitata a tutela dell'incolumità sia degli alunni sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
- 6.7 Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.
- 6.8 Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di continuare il viaggio.
- 6.9 Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive i docenti accompagnatori saranno quelli di educazione fisica.
- 6.10 Verificata la disponibilità del docente, il DS conferirà l'incarico con nomina.
Il Responsabile del viaggio: è il capofila individuato dal DS fra i Docenti Referenti accompagnatori; è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria; riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei

partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

Art. 7 Norme riguardanti la partecipazione ai viaggi d'istruzione 7.1

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto:

- a. a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare;
- b. ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti;
- c. a rispettare le scansioni e gli orari previsti dal programma del viaggio;
- d. a partecipare a tutte le attività previste dal programma;
- e. a non allontanarsi dal gruppo e/o dall'albergo, per nessun motivo, senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori;
- f. ad evitare tassativamente di prendere iniziative personali e/o di gruppo, sia negli spostamenti esterni che durante la permanenza in albergo e/o in luoghi di ristoro, senza avere consultato prima i docenti;
- g. a non portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche (birra, vino, superalcolici) e, a maggior ragione, farne uso;
- h. a evitare, sui mezzi di trasporto, ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza;
- i. a prendere in consegna la camera assegnata in albergo, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati ai genitori degli occupanti della stessa;
- l. a rientrare, all'ora stabilita dal docente accompagnatore, nella propria camera e restarvi evitando qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno o pericolo per sé e per gli altri;
- m. a spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità, a comportarsi in modo appropriato in sale d'uso comune;
- n. ad esercitare costantemente il suo autocontrollo per evitare situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

7.2 eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale degli accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

7.3 In caso di mancanze gravi o reiterate, il docente capogruppo può disporre il rientro anticipato in sede, degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

7.4 La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione, da parte del Consiglio di Classe, di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

Art. 8 Contributi degli alunni

8.1 Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 30% della quota complessiva del viaggio. Tanto l'anticipo, quanto il saldo verranno versati tramite conto corrente postale o bancario della Scuola.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

8.2 Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite conto corrente postale o bancario intestato alla Scuola, in unica soluzione.

Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle al Docente Responsabile, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

Art. 9 Gestione amministrativa

9.1 Il D.S.G.A. avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio dell'anno scolastico, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e docenti accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

9.2 Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura del Docente Responsabile;
- c) Elenco nominativo degli 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 R.C. per danni a terzi;
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) Programma analitico del viaggio;
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

9.3 A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sul pullman noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

9.4 Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 10 Monitoraggio e valutazione

10.1 Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto.

In particolare, al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà relazionare al Dirigente,

sullo svolgimento del viaggio d'istruzione.

Sarà relazionato su:

- Gli obiettivi raggiunti
- Il comportamento degli alunni
- Eventuali inconvenienti verificatisi
- I servizi offerti dall'Agenzia
- Il gradimento dei partecipanti
- La valutazione degli accompagnatori

Art 11. Rispetto norme Covid

In seguito all'emergenza pandemica, i viaggi e le uscite didattiche contemplate in questo regolamento, potranno essere realizzate solo se previsto dalle vigenti normative anticovid e nel rispetto di tutte le procedure di sicurezza.

Approvato dal Consiglio di Istituto il giorno.....

Allegato G
CARTA DEI SERVIZI



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

CARTA DEI SERVIZI

Principi fondamentali per l'erogazione del servizio scolastico

- 1) Nell'erogazione del servizio scolastico non può essere compiuta nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

I criteri di formazione delle classi e di ripartizione delle risorse sono uniformemente

applicati verso tutti gli alunni.

- 2) I soggetti erogatori del servizio scolastico devono operare secondo criteri di obiettività ed equità.
- 3) In normali condizioni di lavoro e in assenza di conflitti sindacali, la scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio. In presenza di rischi immediati, il servizio è sospeso senza preavviso. Negli altri casi, la sospensione o l'irregolarità del servizio scolastico sono comunicati preventivamente agli utenti con le modalità indicate nel regolamento d'istituto.
- 4) La scuola organizza annualmente attività finalizzate all'accoglienza dei genitori e degli alunni, atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro, con

particolare riguardo per gli alunni in situazione di handicap e di disagio di altra natura.

- 5) Ogni operatore scolastico regola il proprio comportamento nel rispetto del diritto degli alunni all'educazione e all'istruzione.
- 6) L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. Tale facoltà è esercitata entro i termini fissati dalle annuali ordinanze. In caso di eccedenza si tiene conto prioritariamente della territorialità. Per il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica sono promossi incontri scuola elementare e scuola media al fine di conoscere le situazioni di disagio grave.
- 7) Ogni componente scolastica, istituzione, personale, genitori, alunni, è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, del buon funzionamento del servizio, della sua efficacia ed efficienza.
- 8) L'orario di servizio di tutte le componenti è uniformato a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità. Nel limite dell'organico, delle strutture, delle risorse finanziarie, delle competenze e dell'orario di lavoro, sono annualmente organizzate attività formative compensative e aggiuntive del curriculum nazionale, nei limiti consentiti dal regolamento dell'autonomia scolastica.
- 9) L'annuale programmazione didattica è fatta nel rispetto della libertà di insegnamento e degli obiettivi educativi e didattici contenuti nei Programmi Ministeriali e nel Piano Offerta Formativa.
- 10) Il piano annuale di formazione è preordinato a garantire l'adeguamento dell'azione educativa e didattica ai bisogni emergenti ed è stabilito dal Collegio dei docenti sulla base del P.T.O.F., delle richieste dei gruppi disciplinari e dei singoli docenti, anche in rete con altre scuole.

PARTE I a

Area didattica

1. La scuola, con il concorso di tutte le parti per gli aspetti di competenza, elabora, entro il 20 Dicembre di ciascun anno, le linee fondamentali del Piano Offerta Formativa, relativa all'anno scolastico successivo e le comunica all'utenza entro 6 gg., prima del termine delle iscrizioni. Entro il 31 ottobre è consegnato agli alunni il P.T.O.F. in forma di depliant illustrativo di tutte le attività del curriculum, relativo all'anno in corso.
2. La programmazione didattica, la valutazione dell'alunno e delle attività educative e didattiche sono di esclusiva competenza dei docenti. Esse sono formalizzate attraverso le riunioni di gruppi disciplinari, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe con la presenza dei soli Docenti.
3. Ogni docente informa allievo e famiglia sul percorso didattico individuale relativo alla propria disciplina attraverso i colloqui; il docente coordinatore di classe presenta inoltre il percorso educativo-didattico delineato per la classe.
4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica.

5. L'efficacia del P.T.O.F. viene verificata annualmente con l'azione di monitoraggio deliberato dal Collegio dei Docenti relativo agli aspetti organizzativi, didattici, relazionali.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

PARTE II a

Servizi Amministrativi

1. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico dalle ore 10,00 alle 12,00 nei giorni di Lunedì e Venerdì e dalle ore 14,45 alle ore 16,45 il Mercoledì.
2. Criteri per lo svolgimento del servizio di segreteria:
 - informatizzazione
 - evasione delle pratiche secondo l'ordine di arrivo, salvo i casi di oggettiva e accertata
 - urgenza;
 - cortesia e sollecitudine con tutti gli utenti;
 - divieto di dare informazioni, su richiesta telefonica, di dati contenuti in documenti affissi all'albo per la consultazione pubblica;
 - il rilascio di certificati di servizio è effettuato entro minimo 10 gg. Lavorativi dalla richiesta; il rilascio di quelli di frequenza entro tre giorni.
 - Il rilascio di attestati e schede di valutazione quadrimestrale è effettuato dopo l'ultima operazione di scrutinio finale o dopo il termine di affissione.
3. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico nel normale orario di funzionamento delle lezioni, preferibilmente su appuntamento.
4. Sono affissi all'albo e consultabili sul sito web:
 - a. Tabella dell'orario delle lezioni;
 - b. Tabella dell'orario del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario;
 - c. Organigramma degli organi collegiali;
 - d. Organigramma del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliare;
 - e. Il regolamento d'Istituto;
 - f. La carta dei servizi;
 - g. Piano di sicurezza
 - h. Sono altresì predisposti spazi per:
 - bacheca sindacale
 - bacheca docenti e studenti.

PARTE III a

Condizioni ambientali della scuola

1. I collaboratori scolastici garantiscano la pulizia e l'igiene dei locali quotidianamente.
2. Ai fini della sicurezza è predisposto un piano di prevenzione dei rischi.
3. Il personale collaboratore scolastico vigila gli ingressi e le immediate adiacenze dell'edificio, delimitate dalla recinzione.
4. All'albo sono affissi i dati relativi alle condizioni ambientali (n. locali, capienza, n. persone) e il piano di evacuazione dell'edificio.

PARTE IV a

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

1. I reclami sulle disfunzioni del servizio scolastico sono presentati al Dirigente Scolastico in forma scritta e dovranno contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. Non sono presi in considerazione reclami anonimi.
2. Il Dirigente Scolastico, per le materie e gli aspetti di sua competenza, risponde al proponente in forma orale o scritta, non oltre i 15 gg. dalla presentazione del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
3. Il Collegio nomina una Commissione che predispone un questionario da rivolgere, almeno ogni triennio, al personale e ai genitori al fine di raccogliere i dati utili per valutare il servizio scolastico negli aspetti organizzativi, amministrativi e relazionali.
4. I dati sulla qualità della formazione educativa e didattica sono rilevati annualmente sulle classi terze con gli strumenti e le modalità che il Collegio indica nella programmazione educativa e didattica.
5. Il Collegio, al termine di ogni anno scolastico, redige una relazione sull'attività formativa della scuola e la sottopone all'attenzione del Consiglio per gli aspetti di sua competenza.

PARTE V a

I principi esposti nella Carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o per decisione degli organi collegiali competenti.

La presente carta dei servizi è approvata dal Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Casteldaccia, con delibera del 13/9/2021

ALLEGATO H

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

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) .

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti rappresenta il testo principale che sostanzia la cittadinanza studentesca e ne legittima il sistema di rappresentanza e partecipazione.

Certezza delle regole, riconoscimento dei diritti, rispetto dei doveri e assunzione di responsabilità sono elementi essenziali per un sistema d'istruzione che ha fra i suoi compiti fondamentali l'educazione alla democrazia e alla cittadinanza.

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. 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 dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. 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 e 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.

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

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. 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. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. 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.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

5-bis Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Segue al presente documento, in allegato, il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia, adottato dal nostro Istituto.

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

Art. 4 (Disciplina)

1. 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, le relative

sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. 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.
3. 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.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono 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.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. 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.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un

rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

5. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
6. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
7. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.
8. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

Il presente documento è approvato dal Consiglio d'istituto dell'Istituto Comprensivo Statale Casteldaccia, con delibera del 13/9/2021

ALLEGATO I

Patto di corresponsabilità (Art.3 DPR 235, 21-11-2007)

ALLEGATO I

Patto di corresponsabilità (Art.3 DPR 235, 21-11-2007)



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. n. 249/1998;
- VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007;
- Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
- VISTA la comunicazione del MIUR prot. N. 3602/PO del 31/07/08;
- VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori / affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;
- VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy;
- VISTA le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione in materia di ripresa delle attività didattiche post-emergenza Covid 19

Premesso che:

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole può avvenire solo con una fattiva ed efficace collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, persegue costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, riconoscendo i reciproci ruoli e supportandosi vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Preso atto che:

la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica; La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. offrire un ambiente –reale e virtuale- favorevole all'apprendimento e alla crescita della persona, con iniziative rivolte al benessere e alla tutela della salute degli studenti favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
2. consapevole che il "rischio zero" non esiste, offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid19;
3. fornire una formazione culturale di alto livello fatta di saperi e competenze, aperta alla pluralità delle idee, rispettosa dell'identità di ciascuno studente;
4. perseguire il successo scolastico e formativo degli studenti, offrendo iniziative concrete per il recupero, promuovendo il merito e valorizzando l'eccellenza, anche con percorsi personalizzati;
5. garantire valutazioni trasparenti, tempestive e motivate e mantenere un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso il registro elettronico;
6. offrire iniziative in presenza e a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
7. esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
8. organizzare forme di incontro collettivo ed individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
9. favorire forme di organizzazione quali il comitato dei genitori e promuovere incontri tra gli stessi e specialisti laddove esistano le necessità e/o un interesse specifico;
10. aprire la scuola e i suoi spazi, anche in remoto, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa, per favorire gli incontri tra i genitori e per iniziative promosse dagli stessi che abbiano contenuti e finalità omogenei a quelli della scuola;
11. dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc), mediante pubblicazione sul sito web della scuola;
12. intraprendere azioni di istruzione e formazione anche da remoto tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente e, in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione;

13. intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza secondo l'offerta formativa d'Istituto (DDI);
14. intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze didattiche e metodologiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche e in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata (DaD).

La studentessa/lo studente si impegna a:

1. prendere coscienza dei propri diritti-doveri, esplicitati nel Regolamento d'Istituto, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
2. rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid19 e di rispettare pedissequamente le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola (Protocollo Covid-19);
3. mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica sul sito web della scuola;
4. comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
5. intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;
6. prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come il bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
7. mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, – anche nelle attività in didattica digitale integrata (DDI) - evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smartphone ecc. come da **Regolamento d'Istituto ed E-policy safety** allegata al Regolamento;
8. utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
9. rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
10. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
11. rispettare gli arredi della classe, le attrezzature dei laboratori, la palestra e tutti i locali dell'istituto. Nel caso in cui qualcosa dovesse subire danni il responsabile dovrà risarcire la scuola, se invece il responsabile non sarà individuato il risarcimento riguarderà tutti gli alunni della classe.

La famiglia si impegna a:

1. intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare, azioni che rientrano nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;
2. monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni;
3. recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19 nel rispetto del protocollo disposto da Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
4. tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica del sito web della scuola;
5. supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
6. collaborare fattivamente con la scuola e in particolare con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli;
7. partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
8. promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
9. contribuire alla realizzazione e all'arricchimento dell'offerta formativa con una partecipazione attiva ed eventualmente con proposte e suggerimenti;
10. presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

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

1. ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;
2. a far rispettare l'osservanza da parte dell'alunna/o;
3. accettare il Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico

- ufficiale Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA nell'esercizio delle proprie funzioni;
2. nell'eventualità 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);
 3. il regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.
 4. In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la seguente procedura amministrativa:

A. segnalazione di inadempienza: tramite "avviso" se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;

B. accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;

C. ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "B", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;

D. informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

DPR 235/2007, Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Dopo l'Articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di Istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Cognome e nome studente: _____

Classe: _____

Firma genitore _____

Firma studente _____

NOTA: La dichiarazione non è soggetta ad autentica di firma e dev'essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero sottoscritta ed inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante (Art. 38 del D.P.R. n.445/2000).