# ISTITUTO COMPRENSIVO "CAMPO CALABRO - SAN ROBERTO"

## SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 92031060806 - C.M. RCIC83400X - Codice Univoco UFGB2C

Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC)

Tel e Fax 0965.757424

email: rcic83400x@istruzione.it - PEC: rcic83400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.icscampocalabro.edu.it

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**INDICE**

**Premessa** ..... 1

**Titolo 1: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

1.1 Accesso alla Scuola ..... 3
1.2 Vigilanza degli Alunni ..... 3
1.3 Accoglienza / Ingresso Alunni ..... 4
1.4 Cambi orari / Avvicendamento Docenti ..... 4
1.5 Intervallo - ricreazione / Utilizzo servizi igienici ..... 4
1.6 Feste in classe e utilizzo cortile ..... 5
1.7 Assenze / Ritardi ..... 5
1.8 Uscite anticipate ..... 6
1.9 Uscita al termine delle lezioni ..... 6
1.10 Uso del telefono dell'Istituto e del cellulare ..... 7
1.11 Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia ..... 8
1.12 Comunicazioni Scuola - Famiglia -Territorio ..... 8
1.13 Accesso ai locali scolastici ..... 8
1.14 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario ..... 9
1.15 Assemblee sindacali del Personale della Scuola in orario di servizio ..... 9
1.16 Assemblee Genitori ..... 9
1.17 Sicurezza dei locali scolastici ..... 9
1.18 Divieto di fumo ..... 10
1.19 Infortuni ..... 10
1.20 Somministrazione farmaci ..... 10
1.21 Defibrillatore ..... 12

**Titolo 2: ORGANI DELL'ISTITUTO**

2.1 Organi Collegiali ..... 12
2.2 Consiglio di Istituto ..... 12
2.3 Giunta Esecutiva ..... 13
2.4 Collegio dei Docenti ..... 13
2.5 Consiglio d'Intersezione - Interclasse - Classe ..... 15

**Titolo 3: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

3.1 Diritti ..... 15
3.2 Doveri ..... 16
3.3 Scioperi del Personale della Scuola ..... 16

**Titolo 4: SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDURE**

4.1 Sanzioni disciplinari ..... 17
4.2 Procedure ..... 18
4.3 Organo di Garanzia ..... 18
4.4 Prospetto sintetico delle sanzioni disciplinari ..... 21

**Titolo 5: UTILIZZO DEI LABORATORI D'INFORMATICA**

5.1 Disposizioni generali ..... 26
5.2 Disposizioni sul comportamento da tenere in Laboratorio ..... 26
5.3 Disposizioni su Hardware, Software e materiali di facile consumo ..... 28
5.4 Disposizioni sull'uso di Internet ..... 28

5.5 Stampa …….. 29

**Titolo 6: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

6.1 Tipologia delle visite, uscite didattiche e dei viaggi di istruzione ……. 29
6.2 Durata dei viaggi …….. 29
6.3 Formulazione della proposta di visita-uscita didattica o viaggio di istruzione …… 30
6.4 Criteri generali ……... 30
6.5 Prestazione di vigilanza ……... 30
6.6 Docenti accompagnatori ……. 31
6.7 Documentazione …….. 31
6.8 Numero dei partecipanti …….. 31
6.9 Numero annuale delle visite - uscite didattiche e dei viaggi di istruzione ……. 31
6.10 Termine per l'effettuazione delle visite - uscite didattiche e dei viaggi di istruzione … 31

**Titolo 7: CORSI A INDIRIZZO MUSICALE**

7.1 Domanda di ammissione ……..……. 32
7.2 Modalità di svolgimento prova orientativo-attitudinale …….. 32
7.3 Graduatoria e classi di strumento …….. 33
7.4 Commissione di valutazione ……..…… 33
7.5 Rinuncia all'iscrizione e scorrimento graduatoria ……..……. 34
7.6 Doveri degli Alunni del corso ad indirizzo musicale …… 34
7.7 Organizzazione oraria del percorso ad indirizzo musicale ……..… 34
7.8 Valutazione delle abilità e competenze conseguite …….. 35
7.9 Utilizzo degli strumenti musicali della scuola ……. 35
7.10 Libri di testo …… 35
7.11 Modalità di collaborazione per lo svolgimento di attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria …… 36
7.12 Docenti …… 36
7.13 Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola …….. 36

**Titolo 8: PRIVACY E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA D'ISTITUTO**

8.1 Privacy …….. 36
8.2 *Google Workspace for Education* ……. 37
8.3 Utilizzo della Piattaforma d'istituto ……. 38

**Allegati:**

Allegato 1: Disciplinare relativo al trattamento dei dati personali …… 42

Allegato 2: Informativa sul trattamento dei dati personali ……. 62

Allegato 3: Regolamento prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo … 65

Allegato 4: Documento E-Policy ……. 71

## PREMESSA

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto e, inoltre, la pubblicazione sul sito dell'Istituto. Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravviserà la necessità previa approvazione del Consiglio di Istituto. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di un'Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo e alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.
3. Il presente Regolamento d'Istituto rispetta quanto disposto nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" della Scuola Secondaria, regolamentato dal DPR 24 giugno 1998 n.249 e modificato dal DPR 21 novembre 2007 n.235.
4. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene disciplinato dalle Leggi vigenti e dai seguenti Documenti adottati dall'Istituto:
   - Protocollo interno di Sicurezza;
   - Protocollo di Valutazione;
   - Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata;
   - Regolamento prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo (in allegato);
   - Patto di corresponsabilità.

Scopo del presente Regolamento di Istituto è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione e il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Campo Calabro - San Roberto" (RC).

A tal scopo, il presente Regolamento è suddiviso nei seguenti Titoli:

- **Titolo 1: Funzionamento della Scuola**
- **Titolo 2: Organi dell'Istituto**
- **Titolo 3: Diritti e Doveri degli Alunni**
- **Titolo 4: Sanzioni disciplinari e procedure**
- **Titolo 5: Utilizzo dei laboratori d'informatica**
- **Titolo 6: Visite guidate e viaggi d'istruzione**
- **Titolo 7: Corsi a Indirizzo musicale**
- **Titolo 8: Privacy e utilizzo della Piattaforma d'Istituto**

**Allegati:**

- **Allegato 1: Disciplinare relativo al trattamento dei dati personali**
- **Allegato 2: Informativa sul trattamento dei dati personali**
- **Allegato 3: Regolamento prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo**
- **Allegato 4: Documento E-Policy**

## Titolo 1
## FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### 1.1 *Accesso alla Scuola*

L'Istituto Comprensivo "Campo Calabro - San Roberto", nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle Famiglie e delle finalità generali del sistema, nella realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli Alunni e nell'esercizio dell'autonomia didattica, regola i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli Alunni. A tal fine, gli Organi Collegiali preposti adottano, anche annualmente, tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune.
Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le Famiglie e gli Alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
I **Genitori** non possono accedere alle aule per accompagnare i figli. All'entrata sarà sempre presente un Collaboratore scolastico, identificabile tramite cartellino di riconoscimento visibile e il cui mansionario può essere consultato negli Uffici di Segreteria.
Oltre l'orario di entrata, possono essere ammessi:

- gli Alunni sottoposti a visita medica;
- gli Alunni che necessitano di terapie specialistiche precedentemente segnalate e che saranno certificate con relativo orario dalla struttura di riferimento;
- per particolari motivi certificati dai Genitori al Dirigente Scolastico o a persona dallo stesso delegata.

### 1.2 *Vigilanza degli Alunni*

Per motivi di sicurezza, i portoni e/o i cancelli devono restare chiusi dopo l'entrata degli Alunni.
**Tutto il Personale Scolastico** è responsabile della vigilanza degli Alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità (ininterrottamente), con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione e uscita.
Il **Docente** ha l'obbligo di vigilare e di tutelare tutti gli Alunni che gli sono affidati per tutta la durata del suo servizio. Consente agli Alunni di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal Genitore) e non più di un Alunno alla volta.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli Insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli Alunni si trovano sotto il loro controllo (artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e art. 61 della legge 11/07/1980).

Nel caso in cui per la vigilanza dell'Alunno, il Docente ritenga di dover ricorrere all'ausilio del Collaboratore scolastico dovrà assicurarsi della sua presenza nel piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.
È fatto divieto ai Docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità, il Docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un Collaboratore scolastico o altro Docente in servizio nel piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli Alunni.
Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali (mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, aula magna ecc.).

Anche **sul Personale A.T.A.** ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli Alunni. La Tabella A dei profili di Area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al Personale dell'Area A (Collaboratori scolastici) "*compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, […] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle*

*mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti*".

**I Collaboratori scolastici** sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente il proprio piano/area di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, per sorvegliare gli Alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei Docenti e degli Alunni). Sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo cura comunque di avvisare i Docenti del loro settore.

### 1.3 *Accoglienza / Ingresso Alunni*

**I Collaboratori scolastici** assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone 5 minuti prima del suono della campana e provvederanno a chiuderlo al termine dell'orario di ingresso, sorvegliando il regolare afflusso degli Alunni nel cortile/pertinenza della scuola e favorire un ordinato ingresso verso i locali scolastici. Gli altri Collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli Alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Gli Alunni che arrivano a scuola autonomamente o accompagnati dai Genitori:

- aspetteranno l'apertura del cancello/portone e, solo prima del suono della campana, si avvieranno ordinatamente verso l'ingresso ai locali scolastici.

Gli Alunni che utilizzano lo scuolabus:

- al loro arrivo si recheranno immediatamente nell'androne della scuola e verranno vigilati da un Collaboratore scolastico, trattandosi di periodo immediatamente precedente all'inizio delle lezioni.

**I Docenti**, ai sensi dell'art.29 comma 5 del CCNL 2006/09, sono tenuti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli Alunni, a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

### 1.4 *Cambi orari / Avvicendamento Docenti*

**I Collaboratori scolastici**, al cambio orario, coadiuveranno i Docenti del piano/area di competenza in ordine alla vigilanza sugli Alunni. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei Docenti, dovranno sostituire il Docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza sugli Alunni. Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli Alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'Insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo.

**I Docenti**, al suono della campana, assicurata con altro Docente o Collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il Docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

### 1.5 *Intervallo - ricreazione / Utilizzo servizi igienici*

In tutti gli Ordini di Scuola e in tutti i plessi, gli Alunni consumeranno la colazione in classe e si recheranno ai servizi igienici con uscite regolamentate dal Docente presente in aula, tenendo conto degli orari prestabiliti per le singole classi dal relativo Responsabile di Plesso. Agli Alunni è fatto divieto: di recarsi nei corridoi del proprio plesso se non per l'utilizzo dei servizi e di entrare in classi diverse dalla propria; inoltre, dovranno utilizzare esclusivamente i servizi igienici presenti nel corridoio in cui è ubicata la propria aula oppure i servizi indicati dal relativo Responsabile di Plesso all'inizio dell'anno scolastico.

Durante l'utilizzo dei servizi igienici i Collaboratori scolastici vigileranno gli Alunni in prossimità dei bagni nel piano/area di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

La vigilanza degli Alunni in aula è a carico del Docente in servizio in quella frazione temporale.

L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli Alunni al di fuori dell'orario stabilito deve avvenire a partire dalla seconda ora di lezione solo per urgenze e casi particolari (giustificati formalmente dal Genitore), previa autorizzazione del Docente. Gli Alunni potranno utilizzare i servizi igienici, un Alunno alla volta, non oltre un quarto d'ora prima della fine delle attività didattiche.

Gli Alunni dovranno avere cura di mantenere nei servizi igienici un comportamento rispettoso delle norme d'igiene e di buona educazione, in particolare è vietato: fumare, buttare oggetti nei gabinetti e lavabi, sporcare i muri e i pavimenti; è obbligatorio lasciare puliti i servizi. Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno sottoposti a sanzione disciplinare e obbligati al risarcimento delle spese.

### 1.6 *Feste in classe e utilizzo cortile*

Riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione a Scuola di alimenti è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitari, particolarmente in presenza di Alunni con allergie o intolleranza, patologie varie o situazioni particolari.
In tutti gli Ordini di Scuola i momenti di convivialità dovranno avvenire esclusivamente in occasione di particolari ricorrenze festive: Natale, Pasqua e fine anno scolastico.
È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti. Si può portare da casa esclusivamente la merenda e ogni Alunno consumerà il proprio cibo e bevanda. Non sono consentiti altri cibi come caramelle, patatine, confetti, dolciumi, bevande gassate, ecc. da condividere con gli altri.
Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, in occasione di compleanni, onomastici ed eventi vari è vietato procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalle famiglie e/o fatti arrivare a scuola, anche se confezionati e tracciabili.
Ai Docenti è assolutamente vietato distribuire caramelle, dolciumi e quant'altro anche quando intesi come rinforzi.
I Docenti devono rispettare la turnazione prevista per l'utilizzo del cortile facendo riferimento al Piano di sicurezza in uso nell'Istituto.

### 1.7 *Assenze / Ritardi*

La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità Scolastica per evitare interruzioni nello svolgimento della lezione, e deve essere sempre rispettata scrupolosamente dagli Alunni, dai Genitori e da tutto il Personale Scolastico.
In tutti gli Ordini di Scuola l'Alunno che non si trova in classe all'orario d'inizio delle attività didattiche si considera in ritardo. In particolare:

- il ritardo <u>entro i primi 10 minuti</u> dall'inizio delle attività didattiche non viene computato sul monte ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico ma se metodico o reiterato sarà comunicato ai Genitori o a chi ne fa le veci. Dopo un numero di 5 volte a quadrimestre e, se continuato nel tempo, inciderà sulla valutazione comportamentale;
- il ritardo <u>dopo 10 minuti dall'inizio</u> delle attività didattiche viene computato sul monte ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico. Per entrare l'Alunno dovrà essere accompagnato dal Genitore o da persona formalmente delegata che giustificherà tale ritardo. In assenza di Genitore o persona delegata che giustifica, il Docente che accoglie l'Alunno provvederà a comunicare il ritardo alla Famiglia che dovrà recarsi a scuola per giustificare il/la proprio/a figlio/a entro il giorno successivo. Sono consentiti fino a un numero di 5 volte a quadrimestre. Un andamento reiterato inciderà sulla valutazione comportamentale.

I Coordinatori di classe effettueranno il monitoraggio notificando eventuali eccessi al Dirigente Scolastico (o Docente delegato) che convocherà i Genitori interessati o richiamerà per iscritto gli stessi al rispetto degli orari.
Non è ammessa l'entrata oltre la 2^ ora di lezione ad eccezione dei casi già elencati nel paragrafo 1.1.
Ogni assenza, anche di un solo giorno, deve essere giustificata per iscritto:

- sul diario personale per la Scuola Primaria;
- sul libretto delle giustificazioni per la Scuola Secondaria di I Grado;

con in allegato il modulo per il rientro a scuola, se richiesto.
Trascorsi tre giorni, se l'assenza non sarà ancora giustificata saranno immediatamente informati i Genitori o persona delegata. Le assenze e le giustificazioni saranno annotate sul Registro di classe dall'Insegnante della prima ora di lezione.
Per tutti gli Ordini di Scuola, le assenze oltre il quinto giorno, compresi anche i giorni festivi, saranno giustificate come di seguito indicato:

- <u>le assenze per malattia</u> devono essere accompagnate da certificato medico, che sarà allegato

al Registro di Classe. Anche per le malattie infettive è sufficiente il certificato del medico o pediatra di Famiglia;

- le assenze non determinate da motivi di salute devono essere accompagnate da autocertificazione dei Genitori che garantiscono che l'assenza del figlio non è stata determinata da motivi di salute. Tale autocertificazione va vistata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso e consegnata agli Insegnanti per l'ammissione in classe dell'Alunno;
- le assenze programmate determinate da motivi di Famiglia vanno preavvisate dai Genitori al Coordinatore di classe o al Dirigente Scolastico almeno 1 settimana prima del loro verificarsi e devono essere accompagnate, come nel punto precedente, da autocertificazione dei Genitori. Tale autocertificazione va vistata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso e consegnata agli Insegnanti per l'ammissione in classe dell'Alunno.

Le ripetute assenze vanno assolutamente segnalate dal Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico per opportuni interventi educativi e ai fini della validità dell'anno scolastico.

### 1.8 *Uscite anticipate*

Nella Scuola Primaria e Secondaria, in casi eccezionali e urgenti e per non più di un numero di 5 uscite anticipate a quadrimestre, il Genitore compilerà un prestampato in cui dichiarerà, sotto la propria responsabilità, di prelevare il/la proprio/a figlio/a dalla classe prima del termine delle lezioni. Il Genitore o persona espressamente delegata dai Genitori mediante sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Dirigente Scolastico dovrà esibire il documento d'identità a seguito della richiesta del Collaboratore scolastico che ne accerterà l'identità apponendo opportuna firma sul Registro delle uscite anticipate. Il Docente presente in classe apporrà opportuna firma sul Registro delle uscite anticipate per autorizzare l'uscita dell'Alunno dalla classe, annoterà l'orario d'uscita sul Registro di classe. L'uscita anticipata verrà computata sul monte ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico.
Le uscite sistematiche per prestazioni specialistiche, previa presentazione di un certificato medico sanitario che contenga gli orari delle prestazioni, o per altri comprovati motivi dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e non verranno computate sul monte ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico. Il Docente presente in classe annoterà sul Registro di classe l'orario d'uscita.

### 1.9 *Uscita al termine delle lezioni*

Gli orari di uscita di ciascun Ordine di Scuola sono definiti all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
**Il Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso** dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli Alunni. Gli altri Collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli Alunni nei rispettivi piani/aree di competenza.
**I Docenti**, prima di lasciare l'aula con la classe, devono accertarsi che gli Alunni abbiano preso con sé quanto ad essi appartiene, poiché a Genitori e Alunni non è consentito tornare in aula dopo l'uscita per recuperare eventuali oggetti o indumenti dimenticati.
Al termine delle lezioni, i gruppi classe verranno accompagnati fino al cancello/portone di uscita dell'Istituzione Scolastica dal Docente dell'ultima ora di attività, per trasferirne la custodia ai Genitori o loro delegati che avranno cura di sostare e prelevare il/la proprio/a figlio/a davanti al cancello/portone.
In caso di ritardo, fatto eccezionale e non abituale, di un Genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, **il Genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola.**
In assenza del Genitore all'uscita, trascorsi 5 minuti, il Docente affida l'Alunno al Collaboratore scolastico e avvisa il Responsabile di Plesso o l'Ufficio di Segreteria, che provvede a contattare la Famiglia. Il Collaboratore vigila l'Alunno in attesa dell'arrivo del Genitore o suo delegato. Dopo il secondo ritardo del Genitore, il Docente informa la Direzione al fine di contattare la Famiglia dell'Alunno e di porre in essere i provvedimenti dovuti.
Poiché i Docenti non sono tenuti alla sorveglianza oltre il limite delle lezioni e oltre il limite di pertinenza della sede scolastica, si raccomanda ai Genitori la massima puntualità al fine di invitare

Famiglie e Personale Scolastico a farsi carico della vigilanza, ciascuno secondo il proprio ambito di competenza.
Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017 n.148 "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici", convertito con la L. 4 dicembre 2017, n.172 agli Alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado è consentita l'uscita autonoma solo espressamente autorizzati dai Genitori previa sottoscrizione del modulo specifico sulla base di una valutazione riguardante l'età del/la proprio/a figlio/a, il grado di autonomia dello/a stesso/a e lo specifico contesto. L'autorizzazione solleva il Personale Scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza oltre il cancello/portone di uscita dell'Istituzione Scolastica.
Per gli Alunni che fruiscono del servizio di scuolabus, la consegna va fatta al Personale che presta assistenza sullo stesso scuolabus, se prevista; in caso contrario, la consegna va effettuata all'autista presso lo scuolabus.
In particolare, in ogni plesso:

- se il servizio di scuolabus è in anticipo sull'orario della fine delle attività didattiche, gli Alunni usciranno dalle classi adeguatamente prima del suono della campana per essere accompagnati allo scuolabus da un Collaboratore scolastico incaricato e consegnati all'autista;
- se il servizio di scuolabus è in ritardo sull'orario della fine delle attività didattiche, gli Alunni si riuniranno nell'androne della scuola vigilati da un Collaboratore scolastico che all'arrivo del mezzo di trasporto li accompagnerà per consegnarli all'autista.

### 1.10 *Uso del telefono dell'Istituto e del cellulare*

Ai sensi del DPR n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e della Direttiva Ministeriale n.30 del 15/03/2007 **agli Alunni è vietato l'uso dei cellulari durante le attività scolastiche**. La scuola garantisce, com'è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le Famiglie e gli Alunni per motivi urgenti, mediante l'uso dei telefoni degli Uffici di Segreteria.
Gli Alunni possono comunicare con i Genitori con il permesso del Docente di classe, dai telefoni della Segreteria solo per malesseri dichiarati dagli stessi. Qualora i Genitori ritengano indispensabile dotare il loro figlio di un cellulare per mantenersi in contatto fuori dall'orario delle lezioni, **il telefono cellulare nell'ambiente scolastico deve essere tenuto assolutamente spento**. Gli Alunni sono tenuti a spegnerlo prima di entrare dal cancello dell'Istituto e saranno invitati a riporlo dove sarà indicato dal Docente della prima ora e, ricevuto al termine delle lezioni o della giornata, lo potranno accendere solo dopo essere usciti dal cancello dell'Istituto.
Se un Alunno viene trovato che usa il cellulare durante le attività didattiche, sarà sanzionato secondo quanto indicato nel prospetto sintetico delle sanzioni disciplinari e, in casi particolarmente gravi, ne saranno informati i Genitori nelle modalità indicate dal Docente interessato.
Altresì, è assolutamente vietato utilizzare altri dispositivi elettronici/digitali e di intrattenimento (*notebook, ipad, ipod, mp3*, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e durante la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto.
Durante le attività didattiche extra scolastiche (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività programmate dall'Istituto, ecc.) agli Alunni è consentito l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici/digitali solo nei momenti stabili dai Docenti accompagnatori e **purché rispettino sempre le norme in materia di privacy e di cyberbullismo**. Sui mezzi di trasporto (salvo diversa ed esplicita indicazione degli accompagnatori) il cellulare andrà tenuto spento e non sarà pertanto consentito utilizzarlo in qualsivoglia modo o applicazione che esso contenga. Rimane il divieto assoluto di foto, video, registrazioni audio non ufficialmente autorizzate dal Docente.
La Direzione declina ogni responsabilità in caso di danno o di smarrimento del cellulare (e di qualsiasi altro dispositivo elettronico/digitale e di intrattenimento) che gli Alunni decidessero di portare a scuola, nelle uscite didattiche, durante le attività programmate dall'Istituto, in viaggio di istruzione, ecc.
Ai sensi della C.M. n.362 del 25/08/1998 ai Docenti è vietato l'uso del cellulare per uso personale durante le ore di lezione, ad eccezione di attività didattiche proposte e autorizzate dal Docente e per la compilazione del Registro Elettronico, previa comunicazione agli Alunni e autorizzazione del Dirigente. Agli Alunni non è consentito l'uso del cellulare tranne i casi autorizzati dall'Insegnante per attività didattiche.

### 1.11 *Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia*

Per la Scuola dell'Infanzia e solo per il primo mese è consentito l'ingresso fino alle 9:30. Dopo tale orario l'Alunno si considera ritardatario (v. paragrafo 1.7).
Durante le fasi d'ingresso dei bambini, i Genitori, o chi ne fa le veci, si tratterranno alla porta d'accesso ai locali della Scuola lasciando entrare da soli i piccoli attesi dalle Insegnanti.
All'uscita, i Genitori o chi ne fa le veci comunicheranno il nome e la sezione del figlio al Collaboratore scolastico presente alla porta che si occuperà di informare le Insegnanti e di accompagnare il bambino dal Genitore.
E' indispensabile che gli Alunni della Scuola dell'Infanzia siano accolti, all'uscita, da un Genitore o persona da questa delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Dirigente Scolastico. In nessun caso gli Alunni potranno essere affidati a minori.
Il Personale Docente e non Docente, ove le persone di cui al punto precedente non siano presenti, verificata l'impossibilità di rintracciarle, si rivolgeranno alla Polizia Municipale, come previsto dalla normativa vigente.
Non è consentito ai Genitori di accedere ai locali della scuola dell'Infanzia, se non per gravi motivi e con l'assenso dell'Insegnante.
Il Genitore che avesse necessità di contattare l'Insegnante chiederà al Collaboratore scolastico di avvisarla affinché questa possa raggiungerlo alla porta.
Le uscite anticipate vanno comunicate al Docente di sezione.

### 1.12 *Comunicazioni Scuola - Famiglia - Territorio*

Alunni e Genitori ricevono comunicazioni sulle iniziative della scuola tramite i canali preposti:

- diario personale dell'Alunno;
- sito web:www.icscampocalabro.edu.it

Il calendario dei colloqui con gli Insegnanti è fissato, ogni anno, entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico nel rispetto della privacy, per ciò che concerne i contenuti dei colloqui. Le comunicazioni riguardanti l'Alunno, comprese le valutazioni, saranno rilasciate esclusivamente a chi esercita la Potestà genitoriale.
All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra alle Famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali e il Patto di Corresponsabilità che viene sottoscritto dai Genitori o persona delegata.
Durante i colloqui con gli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito far trattenere nei locali scolastici gli/le Alunni/e senza apposita sorveglianza. Gli avvisi dei Consigli di Classe e di Interclasse devono essere distribuiti ai Rappresentanti dei Genitori almeno cinque giorni prima della convocazione per mezzo dei canali preposti.

### 1.13 *Accesso ai locali scolastici*

L'accesso ai locali scolastici è regolato secondo le figure che ne fanno richiesta e nel rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Protocollo interno di Sicurezza e/o di normative vigenti a causa di specifici periodi emergenziali.

- **Accesso dei Genitori**

Per consentire il sereno svolgimento dell'attività didattica e per garantire la sicurezza durante l'orario di lezione, è vietato ai Genitori accedere alle aule. A tal fine, si invitano i signori Genitori a fornire gli Alunni di tutto il materiale occorrente per l'attività scolastica, nonché di merende, prima dell'entrata, per evitare ogni disturbo durante l'orario scolastico.
Di norma i Collaboratori scolastici non sono, pertanto, autorizzati a ricevere materiale o merende dopo l'inizio delle lezioni.
I Genitori possono accedere all'interno dei locali nei seguenti casi: nelle ore di ricevimento dei Docenti (se non concordati in modalità telematica); per colloqui con il Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento; in orario di ricevimento della Segreteria. Durante il ritardo o l'uscita anticipata degli Alunni, i Genitori potranno permanere esclusivamente nell'androne d'ingresso o nel cortile di pertinenza della scuola.

- **Accesso dei Docenti esperti esterni**

I Docenti esperti esterni selezionati tramite bandi pubblici, emanati dall'Istituto per la realizzazione di progetti designati per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e solo dopo aver stipulato un contratto di prestazione d'opera occasionale sottoscritto dal rappresentante legale dell'Istituto. Il Docente esperto esterno, fatta salva la propria discrezionalità nell'espletamento dell'incarico, s'impegna a fornire i propri servizi con la massima diligenza e professionalità, collaborando con il Docente/Tutor sempre presente in classe. In ogni caso la completa responsabilità di vigilanza degli Alunni/corsisti durante lo svolgimento delle lezioni e per tutta la durata del progetto rimane a carico degli Insegnanti (Docente esperto e Tutor). Durante la realizzazione del progetto il Docente esperto esterno può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi variandone la sede e assumendosi tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli Alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dei Genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione Scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

- **Accesso di estranei**

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori dell'ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
I rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. I Collaboratori scolastici provvederanno ad allontanare estranei non autorizzati.

### 1.14 *Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

Non è ammessa, all'interno dei locali dell'Istituzione Scolastica, la diffusione di qualsiasi materiale di propaganda o documentazione di qualsiasi genere se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
Locandine, manifesti, comunicazioni trasmesse da terzi con richiesta di affissione o distribuzione nei locali dell'Istituzione devono essere autorizzate e siglate dal Dirigente Scolastico.
È fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa all'elezione degli Organi Collegiali secondo la normativa vigente.

### 1.15 *Assemblee sindacali del Personale della Scuola in orario di servizio*

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio, il Dirigente Scolastico comunicherà alle Famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche.

### 1.16 *Assemblee Genitori*

Tutti i Genitori hanno il diritto di utilizzare i locali della scuola e le attrezzature per riunirsi nel rispetto delle seguenti norme:

- far conoscere agli Organi competenti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso, in via ordinaria, di almeno 48 ore;
- rispettare il diritto di dissenso durante lo svolgimento dell'assemblea;
- riconoscere al Personale Docente il diritto di parlare su propria richiesta.

### 1.17 *Sicurezza dei locali scolastici*

Oltre a non lasciare mai soli gli Alunni, ricorrendo in caso di necessità al Collaboratore del piano o ai colleghi, gli Insegnanti e il Personale ATA cureranno che aule, laboratori, spazi-mensa e corridoi si presentino ben strutturati e gradevoli per gli Alunni e per lo svolgimento del proprio lavoro.
Il Responsabile di Plesso segnalerà al Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, ogni danno o situazione anomala e potenzialmente rischiosa dal punto di vista della sicurezza, quali ad esempio la presenza di ostacoli lungo le vie di fuga. Sarà poi cura del Dirigente Scolastico assumere le determinazioni necessarie e a impartire le relative opportune disposizioni.
Tutto il Personale Scolastico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola

e i Docenti dovranno sensibilizzare gli Alunni sulle tematiche della sicurezza e sui comportamenti da tenere in caso di calamità naturale.
Per ulteriori prescrizioni si fa riferimento alla legge 626/94 e D.L.81/2008 e successive modifiche.

### 1.18 *Divieto di fumo*

Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare nei locali interni e nelle aree all'aperto di pertinenza di tutti i plessi dell'Istituto ed è altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi. Il divieto di fumare è assoluto per tutti i componenti della comunità scolastica e si estende ai Genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.
I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione o del Dirigente Scolastico. Nel caso di minori il pagamento dell'ammenda dovrà essere effettuato dagli esercenti la Patria Potestà.

### 1.19 *Infortuni*

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc.) oppure un malore, gli addetti al primo soccorso, valutata la gravità del caso, sono tenuti a osservare le seguenti disposizioni:
- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
- contattare telefonicamente la Famiglia;
- informare il Dirigente Scolastico.

Di norma l'Alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un Genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il Personale adibito al primo soccorso secondo il D.L.81/2008 e successive modifiche. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'Insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.
Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorrerà ripristinarne la scorta.
In caso di infortunio o di malore improvviso, durante le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione o le attività programmate dall'Istituto, i Docenti presteranno la loro assistenza avvisando il 118, l'Istituto e i familiari dell'accaduto. Accertata la dinamica dell'accaduto, trasmetteranno con la massima urgenza e con qualsiasi mezzo di comunicazione/trasmissione al Dirigente Scolastico la relazione e il certificato medico che, al rientro, verranno consegnati in originale.
Il Personale Scolastico che nell'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e viaggi d'istruzione incorra in un infortunio, deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e appena possibile stilare una relazione.
Se l'infortunio avviene durante visite o viaggi si richiederà la certificazione medica con prognosi rilasciata dall'ospedale che verrà poi trasmessa via fax alla Segreteria della scuola con la relativa relazione. Al rientro saranno consegnate in Segreteria la documentazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 1.20 *Somministrazione farmaci*

a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli Alunni durante l'orario scolastico.
b) Previa richiesta scritta e motivata, i signori Genitori degli Alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai Genitori medesimi) possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli Alunni.
c) È fatto divieto a ogni Alunno di far uso autonomo di medicinali e di tenere nei propri zaini qualsiasi tipo di farmaco. Nessun Genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori Genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo e incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
d) I signori Genitori degli Alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci

"salvavita".

e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo e in base alla Circolare MIUR n. 321 del 10 gennaio 2017, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. In questo caso, come indicato nelle "Raccomandazioni per la somministrazione di farmaci agli studenti" del 25 novembre 2005 redatte dal Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della Ricerca e dal Ministero della Salute e ribadito nella Circolare su citata, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere dell'Alunno all'interno della struttura scolastica, la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASP; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

   La somministrazione di farmaci agli Alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

   - le Famiglie degli Alunni e/o gli esercenti la Potestà genitoriale;
   - la scuola: Dirigente Scolastico, Personale Docente e ATA;
   - i servizi sanitari: i medici di base e le ASP competenti territorialmente;
   - gli Enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'Alunno.

   Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di Personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le Istituzioni Scolastiche, gli Enti locali e le ASP competenti.

   La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai Genitori degli Alunni o dagli esercitanti la Potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'Alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

   Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

   - effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
   - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai Genitori degli Alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
   - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai Genitori, esercitanti la Potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il Personale Docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.626/94. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del Personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico procederà, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione formale e motivata ai Genitori o agli esercitanti la Potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'Alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

   Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti d'intervento programmati e qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

**Farmaci in gita**: durante le uscite didattiche o viaggi di istruzione l'Alunno che necessita di seguire una terapia medica consegnerà il/i farmaco/i ai Docenti responsabili accompagnatori con relativo certificato medico dove è indicata la posologia e la relativa dichiarazione dei Genitori.

### 1.21 *Defibrillatore*

L'Istituto è dotato di un defibrillatore che viene messo a disposizione dei terzi per eventuali interventi urgenti. Per garantire la continuità di funzionamento dello stesso l'Istituto s'impegna a stipulare anno per anno apposita convenzione gratuita con esperto operatore sanitario abilitato all'utilizzo del mezzo elettromedicale e alla sua manutenzione.

## Titolo 2
## ORGANI DELL'ISTITUTO

### 2.1 *Organi Collegiali*

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra Docente e Alunno e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei Genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi Collegiali della scuola, escluso il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei Genitori, e sono, dunque, tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
Gli Organi Collegiali della scuola sono:

- il Consiglio di Istituto
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di I grado)

La composizione, la durata e le competenze degli Organi Collegiali sono regolamentate dalla vigente normativa (D.L.vo n.297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche e integrazioni).

### 2.2 *Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n.297, ha lo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica dell'Istituzione Scolastica. È l'Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda dell'Ordine e della dimensione della scuola.
I componenti del Consiglio di Istituto sono scelti ai sensi dell'art. 16 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art.8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n.297.
Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto si svolge ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).
Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti dei Genitori
- 8 rappresentanti del Personale Docente
- 2 rappresentanti ATA

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei Genitori.
Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia

scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.
Inoltre, il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
Si pronuncia su ogni altro argomento la cui competenza è attribuita dal D. Lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti. Adotta le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

### 2.3 *Giunta Esecutiva*

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente (membro di diritto)
- DSGA – Segretario (membro di diritto)
- 2 Genitori
- 1 Docente
- 1 Personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.L.vo n.297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
In particolare, la GE:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

### 2.4 *Collegio dei Docenti*

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti dell'Istituto in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.
La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti è adempimento obbligatorio per tutti i Docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.
Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.lg. n.297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. Esso è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo Docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei Docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli Alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei Docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.
La mancata partecipazione del Docente all'intera seduta o parte di essa deve essere giustificata.
Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel

Piano Annuale delle Attività.
Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal Dirigente Scolastico, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.
La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, il luogo, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta.
In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
Nel caso di improrogabile, motivata e urgente necessità, il Collegio è convocato in seduta straordinaria con un preavviso di 24 ore, mediante avviso con circolare.
Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in cui sono previsti scadenze o adempimenti formali costituiscono per tutti i Docenti regolare notifica che può sostituire comunicazioni scritte.
La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più Docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.
Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai Docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto mettendo a votazione la proposta di delibera.
Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre Docenti.
La delibera è adottata con la maggioranza dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.
I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.
In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il Docente più anziano d'età.
In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.
Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.
I punti trattati e deliberati non possono essere messi in discussione nella stessa seduta.
La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'Organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i Docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.
Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione o qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.
Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un verbale a cura del Docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.
La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.
Il verbale da approvare viene messo a disposizione dei Docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.
Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte

dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

### 2.5 *Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe*

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:
   - dai Docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
   - dai Docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
   - dai Docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
   - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai Genitori degli Alunni iscritti;
   - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai Genitori degli Alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.L.vo n.297/1994.
   In particolare:
   - formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il Piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
   - esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
   - hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra Docenti, Genitori e Alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli Alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei Docenti che ne fanno parte.

## Titolo 3
## DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### 3.1 *Diritti*

- L'Alunno ha diritto a 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 Alunni, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'Alunno alla riservatezza. L'Alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della 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 Alunni.
- Gli Alunni 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.
- La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative dei Genitori e di associazioni o Organi terzi; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli Alunni, anche con handicap; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione

della salute e di assistenza psicologica.

### 3.2 *Doveri*

- Gli Alunni sono tenuti a rispettare le regole di civile convivenza, le norme contenute nei Documenti adottati dall'Istituto, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica.
- Gli Alunni sono tenuti a prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza.
- Gli Alunni sono tenuti a considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro.
- Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente e con puntualità i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, particolarmente quelli assegnati per casa, per i quali è chiamato in causa anche il senso di responsabilità dei Genitori.
- Gli Alunni sono tenuti a non fare assenza mirate in una o più discipline anche con l'uso improprio di uscite anticipate o entrate posticipate.
- Gli Alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Gli Alunni sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti in materia.
- Gli Alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i servizi, i laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli Alunni dovranno ordinatamente avviarsi dall'entrata verso le rispettive aule evitando comportamenti scorretti e indisciplinati che possono arrecare danni a se stessi e agli altri.
- Gli Alunni che si spostano individualmente o in caso di trasferimento della classe dall'aula ai vari spazi scolastici (mensa, palestra, aula di informatica, altre aule, ecc.) devono mantenere un comportamento ordinato, rispettoso e in silenzio. Durante gli spostamenti dall'aula non è consentito correre o discutere ad alta voce nei corridoi per non arrecare disturbo alle attività didattiche.
- Gli Alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, utilizzando ad esempio i raccoglitori di rifiuti, ripristinando lo stato di partenza di luoghi e/o oggetti utilizzati.
- Gli Alunni saranno responsabili del riassetto della propria postazione di lavoro e nel mantenere ordine e compostezza durante le attività.
- Ogni Alunno avrà cura del proprio materiale e i Genitori vigileranno che il corredo scolastico del proprio figlio sia ogni giorno completo del necessario per le diverse attività.
- Gli Alunni hanno il dovere di non portare a scuola oggetti pericolosi e che possano arrecare danno a sé e/o agli altri, di non tenere comportamenti aggressivi o violenti nei confronti di chiunque.
- Gli Alunni sono tenuti a indossare la divisa prevista e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Gli Insegnanti e i Collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli Alunni o le classi che non rispettano questi principi.

### 3.3 *Scioperi del Personale della Scuola*

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o dell'intera giornata riguardanti il Personale della Scuola, il Dirigente Scolastico provvederà a inviare alle Famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti e gli Insegnanti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle Famiglie. Rimangono confermati i diritti e i doveri dei Docenti scioperanti sanciti dalla legge 146/90 integrata dalla legge 83/2000 e da eventuali successive integrazioni.

## Titolo 4
## SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDURE

### 4.1 *Sanzioni disciplinari*

a) Le sanzioni disciplinari s'ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno morale e materiale.
b) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
c) Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
d) Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dello stesso anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione generica e continuata della violazione dei doveri.
e) Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'Organo competente dovrà tempestivamente irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:
   - Richiamo verbale;
   - Ammonizione scritta;
   - Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
   - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni;
   - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
   - Denuncia alle autorità di pubblica sicurezza;
   - Eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di Stato.
f) In caso di danneggiamento a oggetti e all'arredo la sanzione sarà integrata con l'obbligo del risarcimento del danno la cui entità sarà determinata mediante perizia tecnica.
g) Nel caso in cui non siano individuati i responsabili del danneggiamento, l'intera classe o corpo studentesco in quel momento presente negli spazi interessati deve provvedere alla rifusione del danno stimato e seguire le indicazioni del Personale individuato dal Dirigente. Del medesimo obbligo vengono impegnate le Famiglie.
h) L'Organo competente a irrogare le sanzioni deve offrire all'Alunno la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti, tesi al recupero, attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
i) Nei casi di particolare gravità, alla sanzione di allontanamento si potranno aggiungere misure accessorie tese al recupero dell'Alunno.
j) L'Alunno che:
   - ha riportato un numero di ammonizioni scritte individuali uguale o superiore a 4;
   - assume comportamenti molto vivaci e/o irresponsabili nel corso delle attività scolastiche e perciò è stato segnalato dal CdC quale elemento che potrebbe disturbare l'andamento sereno delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione o delle attività ricreative;
   - riceve la valutazione "Non Sufficiente" del comportamento nel I Quadrimestre;
   - è in corso nella sanzione dell'allontanamento temporaneo;
   - è stato segnalato per comportamento scorretto e/o per aver causato danni materiali alle strutture ricettive, ai mezzi di trasporto, nei luoghi visitati in precedenti viaggi d'istruzione o in uscite didattiche;

non può partecipare alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione o ad attività ricreative.
L'Amministrazione Scolastica comunicherà tale provvedimento disciplinare alla Famiglia almeno venti giorni prima dalla data di partenza delle uscite didattiche e/o del viaggio d'istruzione.

k) Per infrazioni gravi che comportino il reale allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni, il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che l'Alunno non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi.
l) Nei periodi di allontanamento superiore a quindici giorni, in coordinamento con la Famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un

percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

m) All'Alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso Alunno sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza.

### 4.2 *Procedure*

a) **Richiamo verbale**: il Docente impartisce il richiamo, riportandolo nella sezione "Annotazioni" del Registro Elettronico.

b) **Ammonizione scritta**: il Docente impartisce l'ammonizione, riportandola nella sezione "Note disciplinari" del Registro Elettronico con la motivazione ben circostanziata.

**Allontanamento** dalla comunità scolastica: dopo la procedura del punto b), su iniziativa di uno o più Docenti o del Dirigente Scolastico, si riunisce il Consiglio di Classe disciplinare, alla presenza dei Genitori dell'Alunno segnalato e, se necessario, allargato alla componente Alunni, Genitori (o, per i casi previsti, al Consiglio di Istituto). L'Organo competente invia all'Alunno e ai suoi Genitori una lettera di convocazione per motivi disciplinari, con cinque giorni di anticipo. Il Consiglio prende in esame le contestazioni scritte di violazione del Regolamento di disciplina, ascolta le giustificazioni dell'Alunno e dà la parola ai Genitori. L'irrogazione della sanzione disciplinare viene deliberata con il pieno coinvolgimento della componente Alunni e Genitori. Viene successivamente inviata dettagliata comunicazione all'Alunno interessato e alla Famiglia dei provvedimenti adottati.

L'Alunno può chiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa utile alla comunità scolastica, previa accettazione dello studente e dei genitori, stabilita dall'Organo sanzionatorio. Egli inoltre può promuovere ricorso in primo grado davanti all'Organo di Garanzia Interno alla scuola; in secondo grado al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che deciderà in via definitiva.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalle Commissioni di esame, anche per i candidati esterni. Non è consentita l'astensione e, a parità di voto, prevale il voto del Presidente.

### 4.3 *Organo di Garanzia*

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da chiunque abbia interesse, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia.

**Compiti**

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

a) prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra Alunni e Insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Alunni o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.d.G. è ispirato a principi di collaborazione tra Scuola e Famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli Alunni nei confronti degli Insegnanti o viceversa.

**Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
   - Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
   - un rappresentante dei Docenti, designato dal Consiglio di Istituto, che svolge il compito di segretario verbalizzante;
   - due rappresentanti dei Genitori eletti dal Consiglio di Istituto.
2. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
3. Per i componenti dell'O.d.G. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità si procederà a elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso,

anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

4. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito, per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
5. Le cause di incompatibilità di cui al precedente punto 4. sono individuate nelle seguenti:
   - qualora il componente dell'O.d.G. faccia parte dell'Organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
   - qualora il componente dell'O.d.G. sia il Genitore o il Tutore dell'Alunno destinatario della sanzione;
   - qualora il componente dell'O.d.G. sia Docente o Genitore della medesima classe dell'Alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

**Procedure e tempi**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei Genitori (per l'Alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.d.G. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'O.d.G. entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
3. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.d.G. ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
6. Per la validità della seduta dell'O.d.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito a intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.d.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.d.G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.d.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
8. Ciascun membro dell'O.d.G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. L'O.d.G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'Alunno la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe, ottenuto il consenso della Famiglia.
10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'O.d.G. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
11. Le deliberazioni assunte dall'O.d.G. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni successivi alla delibera.

**Reclami**

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

### 4.4 *Prospetto sintetico delle sanzioni disciplinari*

| COMPORTAMENTI SANZIONABILI | | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE | CONVERTIBILITÀ |
|---|---|---|---|---|
| **1. MANCATO ASSOLVIMENTO DI DOVERI SCOLASTICI** | **Compiti non eseguiti e materiale richiesto non portato** | In ordine di gravità:<br>- Richiamo e obbligo di presentarli la lezione successiva.<br>- Richiamo verbale riportato nella sezione "Annotazioni" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Ammonizione scritta riportata nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Se reiterato oltre la seconda volta: ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia. | Docente interessato | - attività di natura sociale con una ricaduta positiva sulla comunità scolastica (attività di apprendimento cooperativo, riordino di laboratori e di biblioteche, attività di tutor ai compagni, ecc.).<br>- attività di riflessione, studio e approfondimento sul Regolamento Scolastico di Istituto (attività individuale o di gruppo con la supervisione dei docenti).<br>- attività didattica di studio e approfondimento disciplinare, momenti di studio extra-scolastici, sotto la supervisione di un docente.<br>- attività individuata dal Consiglio di Classe come sanzione alternativa. |
| | **Abbigliamento, atteggiamento e postura non consone all'ambiente scolastico** | In ordine di gravità:<br>- Richiamo verbale riportato nella sezione "Annotazioni" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Ammonizione scritta riportata nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Se reiterato oltre la seconda volta: ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Sospensione dalla partecipazione alle uscite didattiche e/o al viaggio d'istruzione. | Docente interessato<br>Consiglio di classe | |
| | **Uscita dalla classe senza autorizzazione e disturbo durante la lezione** | In ordine di gravità:<br>- Richiamo verbale riportato nella sezione "Annotazioni" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Ammonizione scritta riportata nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Se reiterato oltre la seconda volta: ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia; valutazione "Non sufficiente" del comportamento.<br>- Sospensione dalla partecipazione alle uscite didattiche e/o al viaggio d'istruzione.<br>- Sospensione dalle attività didattiche con l'obbligo di frequenza fino a cinque giorni. | Docente interessato<br>Consiglio di classe | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2. USO DI MATERIALE VIETATO E/O PERICOLOSO** | **Uso di cellulare o dispositivo elettronico** | In ordine di gravità:<br>- Sequestro del materiale vietato; ammonizione scritta riportata nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico per informare la Famiglia, annotando l'avvenuto sequestro e le modalità di restituzione.<br>- Se reiterato oltre la seconda volta: ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia; convocazione scritta inviata alla Famiglia; allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; valutazione "Non sufficiente" del comportamento. | Docente interessato<br><br>Consiglio di Classe disciplinare e Dirigente | - attività di natura sociale con una ricaduta positiva sulla comunità scolastica (attività di apprendimento cooperativo, riordino di laboratori e di biblioteche, attività di tutor ai compagni, ecc.).<br>- attività di riflessione, studio e approfondimento sul Regolamento Scolastico di Istituto (attività individuale o di gruppo con la supervisione dei docenti).<br>- attività didattica di studio e approfondimento disciplinare, momenti di studio extra-scolastici, sotto la supervisione di un docente.<br>- attività individuata dal Consiglio di Classe come sanzione alternativa. |
| | **Trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante cellulare** | Ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia; convocazione scritta inviata alla Famiglia; allontanamento dalla comunità scolastica oltre a 15 giorni; valutazione "Non sufficiente" del comportamento; denuncia alle Autorità competenti. | Consiglio di Classe disciplinare e Consiglio di Istituto | |
| | **Possesso con uso di oggetti pericolosi** | Ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia; convocazione scritta inviata alla Famiglia; allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; valutazione "Non sufficiente" del comportamento. | Consiglio di Classe disciplinare e Dirigente | |
| | **Atti di bullismo e di cyberbullismo** | Si rimanda al "Regolamento prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo" | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. **MANCANZA DI RISPETTO SIA VERBALE SIA CON AZIONI VERSO LE PERSONE (compagni, Docenti e Personale Scolastico)** | **Mancanza di rispetto con atteggiamento provocatorio e linguaggio inappropriato** | Ammonizione scritta riportata nella sezione “Note disciplinari” del Registro elettronico per informare la Famiglia. | Docente interessato | - attività di natura sociale con una ricaduta positiva sulla comunità scolastica (attività di apprendimento cooperativo, riordino di laboratori e di biblioteche, attività di tutor ai compagni, ecc.).<br>- attività di riflessione, studio e approfondimento sul Regolamento Scolastico di Istituto (attività individuale o di gruppo con la supervisione dei docenti).<br>- attività didattica di studio e approfondimento disciplinare, momenti di studio extra-scolastici, sotto la supervisione di un docente.<br>- attività individuata dal Consiglio di Classe come sanzione alternativa. |
| | **Reiterata trasgressione (oltre la seconda volta) delle regole, nonché manifestazioni violente sia verbali sia fisiche di offesa grave alla dignità della persona** | Ammonizione scritta “ben circonstanziata” sul Registro elettronico per informare la Famiglia; convocazione scritta inviata alla Famiglia; allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; valutazione “Non sufficiente” del comportamento. | Consiglio di Classe disciplinare e Dirigente | |
| | **Reiterata trasgressione delle norme del comportamento disciplinare anche con fatti che possono rappresentare pericolo per l’incolumità di persone o impedire il sereno funzionamento della scuola** | Ammonizione scritta “ben circonstanziata” sul Registro elettronico per informare la Famiglia; convocazione scritta inviata alla Famiglia; allontanamento dalla comunità scolastica oltre a 15 giorni; valutazione “Non sufficiente” del comportamento; denuncia alle Autorità competenti. | Consiglio di Classe disciplinare e Consiglio di Istituto | |
| | **Permanenza di situazione di grave pericolo per l’incolumità delle persone con episodi di particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale e/o commissione di un reato** | Allontanamento dalla comunità scolastica oltre a 15 giorni e nei casi più gravi allontanamento fino al termine dell’anno scolastico con denuncia penale ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami di Stato. | Consiglio di Istituto | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4. MANCATO RISPETTO DELL'AMBIENTE, DANNI AGLI ARREDI SCOLASTICI, ALLE ATTREZZATURE E AI SERVIZI IGIENICI** | In ordine di gravità:<br>- Ammonizione scritta "ben circonstanziata" riportata nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Se reiterato oltre la seconda volta: ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia; valutazione "Non sufficiente" del comportamento.<br>- In caso di particolare entità del danno: rimessa in ripristino o risarcimento del danno. | Docente interessato | - attività di natura sociale con una ricaduta positiva sulla comunità scolastica (attività di apprendimento cooperativo, riordino di laboratori e di biblioteche, attività di tutor ai compagni, ecc.).<br>- attività di riflessione, studio e approfondimento sul Regolamento Scolastico di Istituto (attività individuale o di gruppo con la supervisione dei docenti).<br>- attività didattica di studio e approfondimento disciplinare, momenti di studio extra-scolastici, sotto la supervisione di un docente.<br>- attività individuata dal Consiglio di Classe come sanzione alternativa. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5. MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME DI SICUREZZA** | **Correre per i corridoi, sporgersi dalle finestre, entrare o uscire dall'edificio spingendo, …** | In ordine di gravità:<br>- Ammonizione scritta "ben circonstanziata" riportata nella sezione "Note disciplinari" del Registro elettronico per informare la Famiglia.<br>- Se reiterato oltre la seconda volta: ammonizione scritta "ben circonstanziata" sul Registro elettronico per informare la Famiglia; valutazione "Non sufficiente" del comportamento.<br>- In caso di violazione grave che comporta danno a cose o pericolo per l'incolumità di persone, si procede come caso che rientra nel punto 3 del presente prospetto. | Docente interessato | - attività di natura sociale con una ricaduta positiva sulla comunità scolastica (attività di apprendimento cooperativo, riordino di laboratori e di biblioteche, attività di tutor ai compagni, ecc.).<br>- attività di riflessione, studio e approfondimento sul Regolamento Scolastico di Istituto (attività individuale o di gruppo con la supervisione dei docenti).<br>- attività didattica di studio e approfondimento disciplinare, momenti di studio extra-scolastici, sotto la supervisione di un docente.<br>- attività individuata dal Consiglio di Classe come sanzione alternativa. |

## Titolo 5
## UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che **il rispetto e la tutela** delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.
Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti secondo le norme previste dal Regolamento disciplinare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni e **si invitano tutti i Docenti a leggere questa parte di Regolamento agli Alunni**, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

### 5.1 *Disposizioni generali*

a) L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio Informatico è consentito per soli scopi didattici in orari antimeridiani e/o pomeridiani secondo l'orario didattico e l'orario di progetti d'Istituto, compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta e nel rispetto dei diritti di tutti.
b) L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo è ammesso un uso privato.
c) Il laboratorio viene aperto la mattina dal Collaboratore scolastico incaricato dal DSGA, e lo chiude alla fine dell'orario didattico.
d) Gli Alunni **non possono assolutamente** accedere al laboratorio senza la presenza del Docente accompagnatore.
e) Il Docente o l'esperto interessato all'uso del Laboratorio Informatico ne dovranno fare richiesta al Responsabile, specificando l'orario settimanale e le classi o gruppo di lavoro coinvolti. Il Responsabile, vagliando tutte le richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività d'aula, distribuendo le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Nel caso di sovrapposizioni di orario, si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.
f) È vietato lasciare sul computer o sul tablet che si utilizza documenti con informazioni personali o sensibili.
g) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor e qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del Responsabile di Laboratorio.
h) Si deve fare la scansione con l'antivirus a tutti i supporti informatici provenienti dall'esterno.
i) **Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti**; si prega quindi di fare attenzione affinché:
   - Le postazioni **non vengano rovinate** con oggetti appuntiti o taglienti e i monitor non vengano toccati con le dita;
   - I rivestimenti in gomma **non vengano tagliati o comunque danneggiati**;
   - **Non vengano staccati i cavi elettrici e le prese da ciabatte così come i cavi di connessione dalle periferiche.**
j) L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, **comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento**.
k) Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. Per la prevenzione degli incendi e il Piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

### 5.2 *Disposizioni sul comportamento da tenere in Laboratorio*

**Insegnanti**

a) Tutti gli Insegnanti che accedono al Laboratorio Informatico **hanno letto e accettato in toto questo Regolamento** e si impegnano far rispettare agli Alunni le norme di seguito elencate.

b) Quando un Insegnante, con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome, la classe o gruppo, il giorno, l'ora e l'attività svolta nell'apposito Registro d'aula.
c) La prima volta che i Docenti accedono al laboratorio con la propria classe devono assegnare a ogni Alunno o gruppo di Alunni, annotandoselo, una postazione contrassegnata con un numero che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico,il tutto allo scopo di poter risalire, per il Responsabile del Laboratorio, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti. Eventuali cambi di postazione, anche momentanei, dovranno essere autorizzati dall'Insegnante che avrà cura di annotarselo. Stessa procedura di assegnazione deve essere fatta anche nel caso di uso di tablet, contrassegnato con un numero che rimarrà lo stesso per tutto l'anno scolastico.
d) Il Docente, che conduce la sua classe o un gruppo di Alunni nel Laboratorio Informatico, firmando il Registro d'aula **si assume la responsabilità** degli hardware e dei software utilizzati e della sicurezza degli Alunni. Inoltre, ogni Insegnante che utilizza il laboratorio deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli Alunni, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal Docente. La mancata sorveglianza degli Alunni o del rispetto dal presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.
e) All'inizio e al termine delle attività il Docente accompagnatore deve accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer o i tablet vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica i computer – che proseguono ad operare nei casi di presenza dei gruppi di continuità – vanno spenti sempre.
f) Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il Docente di classe dovrà riferirlo prontamente al referente compilando il "modulo di comunicazione malfunzionamenti" che trova disponibile all'interno del laboratorio. Sarà cura del Responsabile ritirare periodicamente le eventuali comunicazioni lasciate in laboratorio accanto il Registro d'aula affinché possa tempestivamente darne comunicazione al DSGA e ai tecnici.
g) La postazione server dell'Insegnante deve essere usata esclusivamente dagli stessi e **la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso**.
h) L'Insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine, che le macchine e le periferiche siano spente e che nessun materiale venga asportato dall'aula.
i) È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso agli Alunni.
j) A cura dell'Insegnante ogni classe o gruppo di lavoro dovrà creare, sul computer o tablet assegnato, una cartella (protetta da password se ritenuto opportuno dall'Insegnante) con il nome della classe e il nome dell'Alunno/gruppo che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" o sul desktop, secondo la scelta e indicazione dell'Insegnante accompagnatore. Tutti i file creati dagli Alunni/gruppi saranno salvati nella propria cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. **Si raccomanda il massimo ordine in tal senso**.

**Alunni**

a) È assolutamente **vietato portare e/o consumare cibi e bevande** nel laboratorio. **È assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno del laboratorio**.
b) Per una migliore tracciabilità e per ragionevole controllo, in nessun caso l'Alunno può occupare una postazione diversa da quella assegnata o utilizzare un tablet diverso da quello assegnato se non autorizzato dall'Insegnante.
c) Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio.
d) Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto. È dunque importante che un Alunno entrando in laboratorio segnali subito all'Insegnante eventuali malfunzionamenti e/o manomissioni riscontrati. Qualora si riscontrino eventuali guasti o anomalie gli Alunni **non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema** di propria iniziativa.
e) Agli Alunni è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie girevoli o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.

f) Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli Alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
g) Gli Alunni che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. In quest'ultimo caso l'Insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.
h) Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
i) Gli Alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine. Al termine della sessione di lavoro, l'Alunno deve spegnere il proprio computer o tablet **avendo cura di seguire scrupolosamente le procedure di chiusura richieste dal software utilizzato**.
j) **È assolutamente vietato** agli Alunni **variare le impostazioni del computer o del tablet** (sistema, desktop, screensaver, ecc.), come pure installare o disinstallare programmi, trasferire dati da supporti removibili, creare cartelle, copiare, spostare, rinominare o cancellare file senza esplicite indicazioni da parte del Docente. **È severamente vietato** accedere a file o cartelle già intestate e cancellare o modificare documenti o cartelle altrui. **Non è permesso**, altresì, utilizzare i computer o i tablet per giocare o per svolgere attività personali. Vengono considerati giochi anche l'uso di chat, navigare su Internet per scopi non didattici, scambiare musica o file, usare la posta elettronica personale.
k) Considerato che qualsiasi cosa si faccia su un computer o su un tablet ne resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da Personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

### 5.3 *Disposizioni su Hardware, Software e materiale di facile consumo*

a) È vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (*copyright*). Sarà cura dell'Insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile del Laboratorio.
b) È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine. Gli Insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC o nuove applicazioni sui tablet del laboratorio, consigliandosi con il Responsabile del Laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'Insegnante verificare che il software o l'applicazione installati rispettino le leggi sul copyright.
c) Gli Alunni non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal Docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito, agli Alunni, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.
d) L'Alunno, solo su indicazione dell'Insegnante, dovrà portare un supporto di salvataggio-memorizzazione (*pen-drive, cd-rom, dvd*) del lavoro svolto in laboratorio. Inserendo nel PC la propria *pen-drive* l'Alunno **deve avviare la scansione antivirus**. In caso di infezione da "virus" informatici che comporteranno la formattazione del disco rigido del PC, responsabile dei danni sarà il proprietario della *pen-drive* che provvederà al risarcimento relativo.

### 5.4 *Disposizioni sull'uso di Internet*

a) È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
b) Gli Alunni possono accedere ad Internet previa autorizzazione del proprio Insegnante (e comunque la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate e **sotto la responsabilità del Docente stesso**. **La navigazione deve essere progettata, guidata e seguita dall'Insegnante**.
c) Ogni connessione dovrà essere registrata nel Registro d'aula insieme agli altri dati. Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici.
d) Ogni volta che comparirà la finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'Insegnante farà in modo

che gli Alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula. Gli Alunni sono autorizzati ad attivarlo le volte successive informandone il Docente.

e) È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal Docente, dal Consiglio di Classe/team e/o inserite in progetti d'Istituto e in tal modo regolarmente autorizzate.

f) In qualunque momento, il Responsabile del Laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di Regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti Alunni, il Responsabile del Laboratorio ne darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe o ai Docenti del team della classe di loro appartenenza e alla Dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### 5.5 *Stampa*

Nei laboratori dotati di stampante, la stampa di documenti da parte degli Alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del Docente. L'uso della stampante è comunque riservato agli Insegnanti. La stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che richiedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta deve essere giustificata da motivi didattici, preventivamente segnalata e concordata con il Responsabile dell'Aula e autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per quanto riguarda le cartucce e il toner, occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. I Docenti sono invitati a comunicare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio se manca inchiostro o altro materiale.

## Titolo 6
## VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite e le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, sono intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici e rientrano tra le attività didattiche e integrative, pertanto non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma sono parte integrante delle attività istituzionali della scuola. Vengono effettuati perciò soltanto per reali esigenze didattiche, connesse con i programmi di insegnamento, se adeguatamente programmate e proposte e se coerenti con gli specifici gradi di scuola, tenendo peraltro presenti le finalità generali e culturali, di cui al PTOF d'Istituto.

### 6.1 *Tipologia delle visite e uscite didattiche e dei viaggi di istruzione*

La circolare n.291/1992 permette l'identificazione di fondamentali tipologie di attività esperibili in:

- Visite-uscite didattiche e viaggi di istruzione, finalizzati a promuovere negli Alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà di Stati esteri, alla partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, alla visita di complessi aziendali, musei, mostre, località di interesse storico- artistico, alla partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, circensi, ecc., sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- Visite-uscite didattiche e viaggi di istruzione, visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti significativi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

### 6.2 *Durata dei viaggi*

La durata delle visite-uscite didattiche e dei viaggi di istruzione può essere diversa per le classi/sezioni partecipanti e per la tipologia:

- **Scuola dell'Infanzia:** uscite e visite didattiche nel territorio comunale della durata di una giornata e nelle località dei comuni vicini;
- **Scuola Primaria:** visite e uscite didattiche e viaggi di istruzione della durata di un giorno; le classi quinte potranno fare viaggi di istruzione di durata non superiore ai tre giorni di lezione;
- **Scuola Secondaria I grado:** visite e uscite didattiche e viaggi di istruzione di durata non

superiore a sette giorni di lezione.

### 6.3 *Formulazione della proposta di visita-uscita didattica o viaggio di istruzione*

La proposta va formulata dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe al Dirigente Scolastico.
La prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei Docenti accompagnatori. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato.
Pertanto, nelle discussioni che poi porteranno alla deliberazione di tali viaggi/uscite, sarà premura del Dirigente verificare quanti Docenti siano disponibili ad accompagnare gli Alunni, quanti altri si offrono per un'eventuale sostituzione e sarà bene che delle dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità se ne lasci traccia nei relativi verbali.
La delibera attraverso cui l'Organo collegiale autorizza l'uscita o il viaggio dovrà quindi contenere il numero e i nominativi degli accompagnatori e di eventuali loro sostituti (per eventuale indisponibilità dei titolari).
È opportuno che ogni iniziativa sia programmata tenendo conto anche delle proposte dei Genitori degli Alunni. La richiesta va redatta dai Docenti Coordinatori di classe con l'indicazione del programma e degli accompagnatori e consegnata al Dirigente Scolastico che la autorizzerà o no sulla base dei contenuti del presente Regolamento.
La proposta deve essere corredata, sempre a cura dei Docenti Coordinatori, da una dettagliata relazione concernente gli obiettivi didattici, formativi e culturali posti a fondamento del viaggio o della visita.
Sarà cura dei Docenti comunicare, con l'anticipo di 15 giorni, il programma dettagliato del viaggio, della visita o dell'uscita. I Docenti proponenti non possono rifiutarsi di partecipare, come accompagnatori, alle visite e alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.
Inoltre, le uscite e i viaggi si configurano come lavoro "supplementare" per i Docenti e quindi non vi può essere alcun obbligo alla partecipazione dell'iniziativa, ed è per questo che ogni Docente dovrà dare il proprio consenso o il proprio diniego nelle apposite sedi collegiali.
Ciò ovviamente vale per tutti i Docenti compreso quello di Sostegno.
L'Insegnante di Sostegno non è necessariamente "legato" alla partecipazione alla visita di istruzione/uscita didattica dell'Alunno disabile, sia nel caso quest'ultimo vi partecipi sia nel caso contrario.
Se partecipano Alunni disabili in assenza dell'Insegnante di Sostegno la sorveglianza potrà essere affidata a un altro Docente, un Collaboratore scolastico, un assistente, un familiare, ovviamente disponibile.

### 6.4 *Criteri generali*

a) Evitare programmazioni d'iniziative in concomitanza con attività istituzionali.
b) Assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli Alunni componenti le singole classi coinvolte.
c) Prevedere un Docente accompagnatore ogni 15 Alunni e un Docente di Sostegno ogni due Alunni portatori di handicap, purché si tratti di disabilità non grave. Per la Scuola dell'Infanzia prevedere un Docente accompagnatore con un Collaboratore scolastico ogni 12 Alunni. I bambini con pannolino sono esclusi dalle uscite didattiche.
d) Per garantire la massima sicurezza e l'incolumità dei partecipanti va ricordato:
   - La preferenza da accordare all'uso del treno per lunghe percorrenze;
   - La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;
   - La presenza del doppio autista per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere;
   - La necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### 6.5 *Prestazione di vigilanza*

La prestazione di vigilanza da parte dell'Istituto Scolastico è espletata dai Docenti accompagnatori ai quali è imposto un obbligo di diligenza preventivo o ex ante.
La verifica va compiuta sia al momento dell'organizzazione del viaggio, sia attraverso sommaria valutazione in loco (Cass. Sez. 3; n.1769/2012).

### 6.6 *Docenti accompagnatori*

L'incarico di Docente accompagnatore, spetta istituzionalmente al Personale Insegnante.
Gli Insegnanti accompagnatori sono tenuti, innanzitutto, ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali dell'uscita-visita-viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione all'uscita-visita-viaggio stessi e di riflessione e di approfondimento successivo alla effettuazione.
Ai Docenti accompagnatori, tra i quali, se più di uno, il Dirigente individuerà un Coordinatore, competono comunque gli obblighi di un'attenta e assidua vigilanza degli Alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11/7/1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del Personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Tale vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli Alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e di cose e persone in genere, oltre che del buon nome della Istituzione Scolastica di appartenenza. Essa è riferita, inoltre, non solo agli Alunni della classe/sezione o del gruppo assegnato al singolo Docente, ma globalmente a tutti i partecipanti all'uscita-visita-viaggio. Al termine dell'uscita-visita-viaggio, il Docente Coordinatore e i singoli Docenti accompagnatori dovranno redigere per il Dirigente Scolastico una dettagliata relazione sull'andamento disciplinare e culturale del viaggio e sugli obiettivi didattici perseguiti.

### 6.7 *Documentazione*

La documentazione fondamentale da acquisire è la seguente:
- Elenco nominativo degli Alunni partecipanti distinto per classe;
- Assenso dei Genitori;
- Dichiarazione dei Genitori degli Alunni che necessitano una terapia medica;
- Comunicazione dei Genitori degli Alunni con allergie e/o intolleranze alimentari;
- Preventivo di spesa;
- Prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio;
- Certificazioni riguardanti il mezzo;
- Va tenuto conto della nota ministeriale n.674/2016 riguardante l'elaborazione Vademecum elaborato dalla Polizia stradale.

### 6.8 *Numero dei partecipanti*

Possono essere autorizzati soltanto le visite-uscite didattiche o i viaggi di istruzione a cui partecipino almeno i due terzi degli Alunni di ciascuna classe/sezione, salvo particolari motivi, che giustifichino la partecipazione di un numero di partecipanti inferiore alla quota minima stabilita.
I viaggi d'Istituto sono aperti a tutti gli Alunni del plesso e non si richiede la partecipazione dei due terzi degli Alunni per classe. Non è consentita, comunque, la partecipazione di Alunni di altre Istituzioni Scolastiche né di adulti estranei all'Istituto Comprensivo che promuove e organizza l'iniziativa. Per gli Alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il preventivo consenso scritto dei Genitori o di chi esercita la Potestà parentale.
I Genitori devono comunicare agli Insegnanti accompagnatori intolleranze e/o allergie alimentari di cui soffrono i propri figli.

### 6.9 *Numero annuale delle visite-uscite didattiche e dei viaggi di istruzione*

Ciascuna sezione o classe può effettuare durante l'anno scolastico, di norma, non più di un viaggio d'istruzione; le uscite didattiche necessarie e utili al percorso didattico della classe saranno effettuate previa valutazione delle richieste da parte del Dirigente Scolastico possono essere anche più di tre, ma in numero, comunque, limitato.

### 6.10 *Termine per l'effettuazione delle visite-uscite didattiche e dei viaggi di istruzione*

Visite e uscite didattiche, viaggi di istruzione potranno essere effettuati o dovranno concludersi entro e non oltre il 31 Maggio.

## Titolo 7
## CORSI A INDIRIZZO MUSICALE

L'articolo 1 del D.I. n. 176/2022 sancisce che i percorsi ordinamentali a Indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in coerenza con il Curricolo di Istituto, con le Indicazioni Nazionali di cui al D.M. n. 254/2012 e nello specifico al D.M. 201/99 consequenziali alla L. 124/99. L'obiettivo è concorrere alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina Musica, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.
Per gli alunni iscritti ai percorsi a Indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.
Le attività dei percorsi a Indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l'insegnamento della disciplina Musica.
La conoscenza e la pratica dello strumento musicale, attraverso le lezioni di strumento individuali o a piccoli gruppi e le lezioni di teoria, intendono favorire l'acquisizione delle conoscenze artistico-culturali, potenziando la sfera espressivo comunicativa di ciascuno e, attraverso l'esperienza della musica d'insieme, le competenze di accoglienza, ascolto, aiuto, empatia e rispetto.
Lo studio dello strumento musicale, inoltre, realizzerà il luogo naturale della prevenzione del disagio e della concreta integrazione, favorendo il benessere psicofisico generale di tutti gli allievi. Attraverso la pratica musicale, infatti, gli alunni potranno sperimentare canali comunicativi alternativi al linguaggio verbale, favorendo un più profondo contatto con le proprie emozioni, stimolando l'esternazione dei propri stati d'animo all'interno di una condivisione e compartecipazione di gruppo.
I posti disponibili, distinti per specialità strumentale e anno di corso sono comunicati preventivamente alle Famiglie, tramite pubblicazione sul sito della Scuola.

### *7.1 Domanda di ammissione*

Il percorso a Indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C. di Campo Calabro-San Roberto compatibilmente con i posti disponibili e con quanto previsto nei punti successivi del regolamento.
Per accedere al percorso è necessario presentare esplicita richiesta nella scheda di iscrizione barrando l'apposita casella e indicando l'ordine di preferenza dei quattro strumenti:

- Chitarra;
- Clarinetto;
- Oboe;
- Pianoforte.

Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso. Gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria dovranno sostenere una prova orientativo-attitudinale al fine di accedere alla graduatoria per la formazione della classe di Strumento Musicale *(Cfr. Art.2 D.M. 201/99, Art.5 D.M. 176/2022)*. Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali. Per la formazione di questi gruppi è previsto un numero limitato di posti disponibili al fine di poter assicurare a tutti gli alunni un'organizzazione ottimale delle lezioni di strumento *(Cfr. Art.2 D.M. 13/02/1996 e Art.3 D.M. 201/99, Art.4-5 D.M. 176/2022)*.

### *7.2 Modalità di svolgimento prova orientativo-attitudinale*

La prova orientativo-attitudinale, predisposta dalla Scuola poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque entro i termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira a individuare le attitudini musicali dei

singoli alunni, il livello di abilità/competenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto *(Cfr. Art.6 D.M. 03/08/1979, Allegato A D.M. 176/2022).*
La prova orientativo-attitudinale consiste in una prova pratica di produzione e riproduzione vocale e motoria e in un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali.
La prova pratica è articolata in:

- prova ritmica e/o sincronizzazione corporea;
- prova di discriminazione delle altezze;
- prova melodica e di intonazione.

Durante il colloquio l'alunno potrà confermare o cambiare l'ordine di preferenza indicato nella scheda di iscrizione.
Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini dell'attribuzione dello strumento musicale.
La somma della votazione delle prove darà il punteggio finale utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati, nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni e la Scuola si renderà disponibile a fornire adeguate informazioni alle Famiglie.
L'alunno BES, come ogni altro alunno, ha la possibilità di accedere all'Indirizzo musicale. Il percorso musicale/strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.
Le singole prove, definite dalla Commissione in un protocollo di somministrazione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni normodotati.
Per gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento, saranno predisposte dalla commissione delle prove differenziate sia come durata che livello di difficoltà, ma non come tipologia. Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini dell'attribuzione dello strumento musicale.

### *7.3 Graduatoria e classi di strumento*

La graduatoria di accesso al percorso a Indirizzo musicale verrà stilata secondo il punteggio conseguito dagli allievi nelle prove orientativo-attitudinali. Le alunne e gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a Indirizzo musicale nei limiti dei posti disponibili e verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali (*Cfr. Art.2 D.M. 201/99, Art.4-5 D.M. 176/2022*). Tenuto conto del posizionamento nella graduatoria, delle preferenze espresse dall'alunno e delle abilità prevalenti dimostrate in sede di prova attitudinale, le richieste verranno soddisfatte, altrimenti verrà proposto lo studio di un altro strumento. L'assegnazione dello strumento a ciascun candidato verrà resa nota agli interessati attraverso notifica di pubblicazione all'albo della Scuola e non è sindacabile.
Le singole classi di strumento verranno formate, anche su sezioni diverse, cercando il miglior equilibrio possibile tra:

- il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle prove;
- attitudini manifestate durante la prova;
- le preferenze indicate dagli alunni;
- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi;
- la necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti.

### *7.4 Commissione di valutazione*

La commissione di valutazione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste, nominati dal Dirigente stesso *(Cfr. Comma 5 Art.3 D.M. 13/02/1996),* e a un docente di musica *(Cfr. Comma 3 Art.5 D.M. 176/2022)*. I traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della Scuola Secondaria di primo grado, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti fondamentali e criteri di valutazione, le metodologie e le indicazioni programmatiche dello studio dello strumento musicale nella Scuola Media, sono stabiliti dal Decreto Ministeriale n.176 del 1° luglio 2022. I docenti di

Strumento Musicale appartengono alla specifica classe di concorso di cui alle tabelle annesse al decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016, n. 19, e successive modificazioni. Il percorso a Indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Media, essendo a tutti gli effetti materia curricolare.

### *7.5 Rinuncia all'iscrizione e scorrimento graduatoria*

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la Famiglia non intendesse procedere all'iscrizione al Corso musicale, la rinuncia dovrà pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro quindici (15) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. In assenza della suddetta rinuncia scritta, si intende da parte della Famiglia l'accettazione dell'iscrizione al corso ad Indirizzo musicale e allo strumento individuato dalla Commissione. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro. In caso di rinuncia al corso si provvederà a occupare il posto vacante procedendo allo scorrimento della graduatoria, a eccezione di alunni assenti alla prova o non valutabili.

### *7.6 Doveri degli Alunni del corso ad indirizzo musicale*

Terminate le operazioni relative alla formazione delle classi, gli allievi saranno iscritti al percorso a Indirizzo musicale per l'intero triennio, durante il quale non saranno ammesse domande di ritiro, né assenze reiterate. Una volta scelto, lo strumento: è materia curricolare; ha durata triennale; è parte integrante del piano di studio dello studente; è materia degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Gli alunni, pertanto, sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le lezioni, a esercitarsi costantemente e a partecipare alle manifestazioni scolastiche.
Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel presente Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana. Eventuali assenze dovranno essere debitamente giustificate, dal Genitore o da chi ne fa le veci. In caso di quattro assenze consecutive, si darà comunicazione scritta alla Famiglia, la quale dovrà giustificare le stesse personalmente al Dirigente Scolastico. Si ricorda che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.
Qualora si avesse lezione di musica d'insieme o di strumento musicale nel primo turno pomeridiano, o comunque si fosse fatta richiesta di restare al pranzo sorvegliato a scuola, al termine delle attività didattiche antimeridiane è vietato uscire dal plesso. L'alunno dovrà richiedere l'uscita anticipata tramite comunicazione firmata da un Genitore o chi ne fa le veci.
Nel caso in cui l'alunno fosse assente durante le lezioni antimeridiane ma si presentasse comunque alle lezioni pomeridiane di strumento, questo è obbligato a giustificare l'ingresso ritardato in orario pomeridiano con firma del Genitore o chi ne fa le veci.
È fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio dell'anno scolastico, fatta eccezione per il pianoforte che potrà essere sostituito da una tastiera elettronica, l'acquisto del proprio strumento musicale.

### *7.7 Organizzazione oraria del percorso ad Indirizzo musicale*

Le lezioni individuali di strumento musicale si svolgeranno durante le ore pomeridiane, in orari e giorni che ogni alunno concorderà con il proprio insegnante. Le attività del corso ad Indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle altre attività extrascolastiche. Secondo quanto prescritto nell'Art.4 comma 1-2 del D.M. n. 176/2022 nel PTOF, ogni allievo avrà diritto a tre ore settimanali di lezione, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Nell'ambito della propria autonomia l'istituzione scolastica può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme.

Durante l'anno scolastico le lezioni di musica d'insieme aumenteranno in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi; durante tale periodo il normale orario potrà essere soggetto a variazioni. Nel caso si verificasse la necessità di organizzare prove in orario antimeridiano, verrà dato congruo avviso alle Famiglie e ai colleghi, al fine di organizzare al meglio l'attività didattica.
Si favorirà diffusamente la partecipazione degli allievi a manifestazioni, concorsi, saggi e visite guidate durante il corso dell'anno scolastico. Tutti gli allievi sono tenuti a partecipare ai saggi scolastici, ma il coinvolgimento in rassegne e manifestazioni pubbliche sarà conseguente all'impegno manifestato e al profitto nelle attività svolte durante l'anno.
Nella classe ad Indirizzo musicale, ci sarà una co-progettazione delle attività e collaborazione fra i docenti di Musica e di Strumento Musicale al fine di integrare e rinforzare vicendevolmente le competenze, conoscenze e abilità.

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

L'insegnante di Strumento Musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprimerà un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di classe formulerà *(Cfr. Art.7 D.M. 201/99, Art. 8 DM 176/2022)*. Qualora le attività didattiche siano svolte da più docenti di strumento viene espressa una unica valutazione dal relativo docente di strumento. In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a Indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento e/o anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a Indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017. I docenti potranno orientare i propri alunni che concludono il triennio di studi verso la prosecuzione degli studi musicali presso un Conservatorio di Musica o presso un Liceo Musicale.

### *7.9 Utilizzo degli strumenti musicali della scuola*

È fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio del triennio, dell'acquisto dello strumento musicale; la cura del proprio strumento è infatti parte integrante del percorso educativo. La Scuola, su richiesta motivata e documentata dei Genitori, può concedere l'uso di uno strumento in comodato d'uso a fronte di un accordo scritto. La segreteria è preposta ad assolvere alle pratiche relative al rilascio/restituzione dello strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne valuteranno le condizioni; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata. Si intende a carico delle Famiglie qualsiasi spesa per la manutenzione ordinaria (corde, pece, incrinatura, tamponi, ecc.).

### *7.10 Libri di testo*

Considerata la natura delle lezioni, i libri di testo, gli spartiti e le schede di approfondimento sono scelti dagli insegnanti di Strumento Musicale in base alle caratteristiche di ogni alunno, che è tenuto al loro acquisto se richiesto. In altri casi, verranno fornite direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo e/o dispense del docente, strumento musicale e accessori specifici, leggio, porta listini, diario (che dovrà sempre essere portato a scuola anche il pomeriggio) e astuccio. L'acquisto di detto materiale è a cura delle Famiglie che potranno prendere contatto con gli insegnanti di Strumento Musicale.

### *7.11 Modalità di collaborazione per lo svolgimento di attività di formazione e di pratica musicale nella Scuola Primaria*

I docenti di Strumento Musicale, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa di Istituto e ai sensi del D.M. n.8 del 2011, possono utilizzare alcune ore di strumento disponibili risultanti da un'organizzazione oraria interna (dovuta a un eventuale numero inferiore di alunni per classe di strumento) per lo svolgimento di attività di formazione e pratica musicale nella Scuola Primaria in un'ottica di continuità e orientamento con l'Indirizzo musicale della Scuola Secondaria.

### *7.12 Docenti*

I docenti di Strumento Musicale sono tenuti al rispetto del divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti lo stesso strumento musicale.

### *7.13 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 e 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.

## Titolo 8
## PRIVACY E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA D'ISTITUTO

### 8.1 *Privacy*

Le Istituzioni Scolastiche trattano i dati personali solo per perseguimento di specifiche finalità istituzionali, espressamente previste dalla normativa di settore. I dati personali dei Docenti, degli Alunni e delle Famiglie – come quelli sensibili– sono trattati, da questa Istituzione Scolastica, con estrema cautela, nel rispetto della vigente normativa e degli obblighi di riservatezza. Le Famiglie rilasciano alla Scuola il consenso per il trattamento dei dati personali, per finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione e allo svolgimento del suo compito istituzionale, al momento dell'iscrizione.
L'Istituto Comprensivo "Campo Calabro - San Roberto", secondo quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, garantisce che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente, che siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, che siano trattati in modo compatibile con tali finalità, evitando qualsiasi forma di profilazione, nonché di diffusione e comunicazione dei dati personali raccolti a tal fine, che essi siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati, e trattati in maniera tale da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.
Relativamente la pubblicazione delle foto e dei video degli Alunni afferenti alle attività didattiche ed educative per la normativa vigente è consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'Alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti attività istituzionali della Scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione attraverso la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio: Facebook), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della Scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.
Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della Scuola.
I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:

- visite guidate e viaggi di istruzione;
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo;
- attività per l'orientamento e la continuità;
- seminari/convegni/corsi di formazione;
- concorsi e relative premiazioni;
- gare/competizioni sportive;
- progetti finanziati con Fondo di Istituto;
- progetti realizzati in rete;
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici e privati;
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

I fini Istituzionali della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto effettuati nel contesto sopra elencato sono:

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzato;
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la visibilità delle attività realizzate.

L'Istituto Comprensivo "Campo Calabro - San Roberto" ha fatto la scelta di richiedere l'autorizzazione per la pubblicazione delle foto e dei video degli Alunni sul sito www.icscampocalabro.edu.it e sulla pagina Facebook <Istituto Comprensivo Campo Calabro/San Roberto> ogni qualvolta si presentano la circostanza e il contesto. Se non autorizzato l'Istituto non pubblica foto di Alunni in primo piano e/o con volto riconoscibile, anche se per fini didattici o promozionali dell'Istituto.

### 8.2 *Google Workspace for Education*

L'Istituto Comprensivo "Campo Calabro - San Roberto" ha attivato i servizi della Piattaforma *Google Workspace for Education* che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università.
L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, lezioni, materiali di studio/approfondimento e documentazione varia, tramite uso di applicazioni specifiche e, soprattutto, utilizzare la Piattaforma come strumento di supporto nelle attività di Didattica Digitale Integrata (DDI).
Questa "*Suite*" è costituita da un insieme di applicazioni. Le principali sono: la posta elettronica, i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario (Calendar), i siti web (Sites) e Google Classroom (classi virtuali).
Le applicazioni di *Google Workspace for Education* consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'Istituto attraverso tre strumenti principali e relative applicazioni:

- Comunicazione: Gmail, Meet, Calendar, Gruppi

- Archiviazione: Drive
- Collaborazione: condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli e di Google Classroom per la gestione di una classe virtuale.

Le funzionalità di queste applicazioni sono praticamente identiche a quelle degli account *Gmail* di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso:

1. la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy;
2. assenza di pubblicità;
3. il sistema è gestito da un amministratore della scuola, che può regolare l'utilizzo dei servizi (come ad esempio limitare la comunicazione con *Gmail* solo all'interno della scuola: l'Alunno opererebbe quindi in un ambiente protetto).

Ad ogni Alunno sono assegnati un *account* composto dal proprio nome e cognome seguiti dal nome di dominio della Scuola e una *password* provvisoria per il primo accesso, esempio:

- nome.cognome.s@icscampocalabro.edu.it

Gli Alunni potranno utilizzare la casella di posta solo all'interno del dominio @icscampocalabro.edu.it e ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola. Per procedere all'attivazione l'Istituzione Scolastica, pertanto, dovrà acquisire, per gli Alunni minorenni, la Dichiarazione liberatoria da parte dei Genitori/Tutori.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della Piattaforma e sui termini del servizio si potranno visitare le pagine web di Google dedicate.

I criteri che hanno orientato la scelta di questa Piattaforma sono stati, oltre l'adeguatezza rispetto alle competenze e capacità cognitive degli Alunni, anche la tutela offerta sul piano della protezione dei dati personali (artt. 5 e ss. del Regolamento UE 2016/679) e le garanzie offerte relativamente all'inaccessibilità ad ulteriori servizi online, non necessari all'attività di didattica a distanza.

Sebbene le Istituzioni Scolastiche non devono richiedere il consenso per effettuare il trattamento dei dati personali connessi allo svolgimento del loro compito istituzionale, quale la didattica, sia pure in modalità "virtuale" (come indicato nella Nota del Ministero dell'Istruzione n. 388 del 17 marzo 2020), questa Istituzione Scolastica ritiene opportuno richiedere la "*Liberatoria per la partecipazione di alunni minorenni a lezione in forma audio/video per la didattica a distanza*".

Pertanto, la Piattaforma attualmente proposta dal nostro Istituto Comprensivo:

- garantisce la sicurezza degli accessi sul web ai nostri Alunni minorenni in quanto non è fornito nessun dato personale;
- permette a tutti i nostri Alunni di avere le stesse possibilità di fruizione ed accesso.

### 8.3 *Utilizzo della Piattaforma d'Istituto*

1. L'Alunno riceve l'*account* e la *password* per accedere ai servizi di *Google Workspace for Education* quando i Genitori/Tutori avranno sottoscritto e riconsegnato al Docente Responsabile la Dichiarazione liberatoria, debitamente firmata da entrambi i Genitori o da chi ne faccia le veci, dichiarando così di accettare il Regolamento e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente. È solo in tal modo che l'Alunno ha accesso alla Piattaforma.
2. L'*account* per l'uso di *Google Workspace for Education* ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi. Nel caso di trasferimento ad altra scuola e al termine del percorso di studi all'interno dell'Istituto, l'*account* sarà disattivato.
3. L'Alunno si impegna:
   - a conservare la *password* personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
   - a comunicare immediatamente all'amministratore di sistema l'impossibilità ad accedere al proprio *account* o il sospetto che altri possano accedervi;
   - a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della Piattaforma *Google Workspace for Education*;
   - a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
   - ad osservare il presente Regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'*account* personale dell'Alunno;
   - ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

L'Alunno e la sua Famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la Piattaforma *Google Workspace for Education*.

4. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati all'Alunno a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la Piattaforma *Google Workspace for Education* funzioni nel migliore dei modi.
   La Scuola chiede ai Genitori/Tutori di Alunni minorenni di sottoscrivere la dichiarazione liberatoria, allegata e riconsegnarla al Docente Responsabile.
5. Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni Alunno deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
   Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra i Docenti e l'Alunno, sarà dovere di ognuno accedere alla Piattaforma impegnandosi a rispettare le seguenti Netiquette:
   - se si utilizza un PC non esclusivamente proprio ricordarsi di non memorizzare la *password*, di fare il *logout* e uscire sempre dalla Piattaforma per evitare che resti accessibile ad altri;
   - in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
   - non inviare mai lettere o comunicazioni a catena o altri sistemi di carattere "piramidale", che causano un inutile aumento del traffico in rete;
   - non utilizzare la Piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
   - non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
   - non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
   - non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
   - quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei Docenti o dei compagni;
   - non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri Alunni;
   - usare il computer e la Piattaforma *Google Workspace for Education* in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e Insegnanti.

L'infrazione alle regole nell'uso della Piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da presente Regolamento d'Istituto e da Regolamento integrativo del Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) di seguito riportate.

| | **MANCANZA DISCIPLINARE** | **SANZIONE DISCIPLINARE** |
|---|---|---|
| **1** | Ritardo reiterato (superiore a 4 volte nel quadrimestre) nel collegamento alla video lezione | Nota disciplinare |
| **2** | Partecipazione con abbigliamento poco adeguato e/o in ambiente non adatto all'apprendimento (superiore a 4 volte nel quadrimestre) nel collegamento alla video lezione | Nota disciplinare |
| **3** | Uso del cellulare durante la video lezione | Nota disciplinare |
| **4** | Partecipare alla video lezione senza attivare la webcam | **Prima mancanza**: annotazione sul RE<br>**Seconda mancanza**: nota disciplinare<br>**Terza o successive mancanze**: sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (il numero dei giorni sarà stabilito in base al numero di mancanze) |
| **5** | Accedere alla Piattaforma Google Workspace for Education/Meet con account diverso da quello istituzionale fornito dalla scuola | **Prima mancanza**: ammonizione verbale<br>**Seconda mancanza**: annotazione sul RE<br>**Terza o successive mancanze**: nota disciplinare |
| **6** | Pubblicare informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale<br>Oppure<br>Uso improprio e/o scorretto e/o offensivo della chat all'interno di Meet | **Prima mancanza**: nota disciplinare<br>**Seconda o successive mancanze**: sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (il numero dei giorni sarà stabilito in base al numero di mancanze) |

| | | |
|---|---|---|
| **7** | Permettere a terzi l'uso dell'account istituzionale fornito dalla scuola o cedere ad altri le proprie credenziali di accesso al RE o all'account istituzionale | Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza per 1 giorno |
| **8** | Comunicazione del link di Google Meet e dei codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'Istituto o non espressamente invitate dal Docente | Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza per 2 giorni |
| **9** | Videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del Docente e/o condividerla con terze parti | Sospensione senza obbligo di frequenza di minimo 3 giorni |

Tutte le sanzioni sono decretate dal Consiglio di Classe e andranno ad influire negativamente sul voto di condotta attribuito allo scrutinio del I quadrimestre e a quello finale.
La Piattaforma utilizzata possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla Piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La Piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
L'uso delle piattaforme online per le attività a distanza con i Docenti avviene nel pieno rispetto dei diritti di tutti gli Alunni che usufruiscono del servizio, **e si raccomanda** ai Genitori o ai soggetti esercenti la Potestà genitoriale, di vigilare affinché il proprio figlio non divulghi, in alcun modo, materiali, immagini, tracce audio e/o video relativi alle suddette attività. Si richiamano, a tal proposito, le responsabilità civili e penali derivanti da azioni illecite che comportino una lesione dei diritti e della reputazione delle persone, come da legislazione vigente riguardante il diritto alla privacy e la pubblicazione di materiale video/audio/fotografico sul web, delle norme che regolamentano l'uso delle piattaforme online, nonché delle norme che regolano la gestione dei dati degli utenti sulle piattaforme medesime (Legge 633/1941, Art. 96; Codice Civile - Artt. 10, 316; Decreto Legislativo 196/03 - Art. 23).

## ALLEGATI

**Allegato 1**: Disciplinare relativo al trattamento dei dati personali

**Allegato 2**: Informativa sul trattamento dei dati personali

**Allegato 3**: Regolamento prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo

**Allegato 4**: Documento E-Policy

# DISCIPLINARE RELATIVO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

## Raccomandazioni generali per la sicurezza e la protezione dei dati personali

## 1. *INFORMAZIONI GENERALI*

### 1.1. Definizioni

**Autorizzazione**: il provvedimento adottato dal Garante con cui il titolare del trattamento (ente pubblico, impresa, libero professionista) viene autorizzato a trattare determinati dati "sensibili" o giudiziari, ovvero a trasferire dati personali all'estero.

**Comunicazione**: far conoscere dati personali a uno o più soggetti determinati (che non siano l'interessato, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato, in qualunque forma, anche attraverso la loro messa a disposizione o consultazione (vedi anche diffusione)

**Consenso**: la libera manifestazione di volontà dell'interessato con cui questi accetta espressamente un determinato trattamento dei suoi dati personali, del quale è stato preventivamente informato da chi ha un potere decisionale sul trattamento (vedi titolare).

**D.Lgs. 196/2003**: Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modifiche ed integrazioni.

**Dato personale**: qualsiasi informazione che riguardi persone fisiche identificate o che possono essere identificate anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo. Sono, ad esempio, dati personali: il nome e cognome o denominazione; l'indirizzo, il codice fiscale; ma anche un'immagine, la registrazione della voce di una persona, la sua impronta digitale, i dati sanitari, i dati bancari, ecc.

**Dato particolare**: un dato personale che, per la sua natura, richiede particolari cautele: sono dati particolari (sensibili) quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

**Dato giudiziario**: i dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione). Rientrano in questa categoria anche la qualità di imputato o di indagato.

**Diffusione**: divulgare dati personali al pubblico o, comunque, ad un numero indeterminato di soggetti (ad esempio, è diffusione la pubblicazione di dati personali su un quotidiano o su una pagina web).

**Dipendente**: personale dell'Istituzione Scolastica assunto con qualsiasi tipo di forma contrattuale.

**GDPR General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - UE 2016/679**: è un Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE). Il testo, pubblicato su Gazzetta Ufficiale Europea il 4 maggio 2016 ha efficacia dal 25 maggio 2018.

**Incaricato**: ogni dipendente, come sopra identificato, ed ogni consulente esterno che, nell'ambito dell'attività assegnatagli, tratta dati (nell'accezione del capitolo seguente) riferiti all'Istituzione Scolastica. Il regolamento europeo non prevede espressamente la figura dell'incaricato, ma non ne esclude la nomina, facendo riferimento a persone autorizzate al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile (art. 4). In sede europea, alla nostra DPA è stato concesso di poter utilizzare ancora i termini titolare, responsabile e incaricato; traducendo così, nella versione italiana del GDPR, la figura del "controller" (Art. 4.7) con "titolare del trattamento"; "processor" (Art. 4.8) con "responsabile del trattamento"; "third party" (Art. 4.10) con "terzo", e di poter continuare ad utilizzare il termine "incaricato" per qualificare "le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile". Alla luce di ciò, si può identificare la figura di Incaricato in quella di Responsabile.

**Informativa**: le informazioni che il titolare del trattamento deve fornire ad ogni interessato, verbalmente o per iscritto quando i dati sono raccolti presso l'interessato stesso, oppure presso terzi. L'informativa deve precisare sinteticamente e in modo colloquiale quali sono gli scopi e le modalità del trattamento; se l'interessato è obbligato o no a fornire i dati; quali sono le conseguenze se i dati non vengono forniti; a chi possono essere comunicati o diffusi i dati; quali sono i diritti riconosciuti all'interessato; chi sono il titolare e l'eventuale responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

**Misure di sicurezza**: sono tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi, i dispositivi elettronici o i programmi informatici utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano avere accesso ai dati e che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati erano stati raccolti.

**NDA**: non-disclosure agreement, ovvero accordo di non divulgazione, è un negozio giuridico di natura sinallagmatica che designa informazioni confidenziali e con il quale le parti si impegnano a mantenerle segrete, pena la violazione dell'accordo stesso e il decorso di specifiche clausole penali in esso contenute.

**Responsabile (del trattamento**): la persona, la società, l'ente, l'associazione o l'organismo cui il titolare affida, anche all'esterno, per la particolare esperienza o capacità, compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati.

**Titolare del trattamento**: la persona fisica, l'impresa, l'ente, l'associazione, ecc. cui fa capo effettivamente il trattamento di dati personali e spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo (comprese le misure di sicurezza).

Nei casi in cui il trattamento sia svolto da una società o da una pubblica amministrazione per titolare va intesa l'entità nel suo complesso e non l'individuo o l'organo che l'amministra o la rappresenta (presidente, amministratore delegato, sindaco, ministro, direttore generale, ecc.).

**Trattamento (di dati personali**): un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali.

**1.2. Premessa**

L'ambito lavorativo porta la nostra organizzazione scolastica a gestire una serie di "informazioni", proprie e di terzi, per poter erogare i servizi che le vengono istituzionalmente richiesti.
Tali informazioni possono essere considerate, ai sensi della normativa vigente, "dati personali" quando sono riferite a persone fisiche e, per la loro gestione (Trattamento), sia cartacea che digitale, è necessario che l'Istituzione Scolastica adotti una serie di misure di sicurezza idonee alla protezione dei dati per come previsto dall'art. 32 del REG UE 679/2016.
Altre informazioni, pur non essendo "dati personali" ai sensi di legge, sono in tutto e per tutto "informazioni riservate", ovvero informazioni tecniche, commerciali, contrattuali, di business o di altro genere per le quali l'Istituzione Scolastica è chiamata a garantire la riservatezza, o per NDA, o per una più ampia tutela del patrimonio dell'Istituzione Scolastica.
Ai fini di questo disciplinare si specifica, pertanto, che con il termine "dati" deve intendersi l'insieme più ampio di informazioni di cui un dipendente o un collaboratore può venire a conoscenza e di cui deve garantire la riservatezza e la segretezza e non solo i "dati personali" intesi a norma di legge.
Inoltre, nell'ambito della sua attività, L'Istituzione Scolastica tratta "dati cartacei", ovvero informazioni su supporto cartaceo, e "dati digitali", ovvero informazioni che vengono memorizzate o semplicemente transitano attraverso apparecchiature digitali.
In linea generale, ogni dato, nell'accezione più ampia sopra descritta, di cui l'incaricato viene a conoscenza, nell'ambito della propria attività lavorativa, è da considerarsi riservato e non deve essere comunicato o diffuso a nessuno (anche una volta interrotto il rapporto lavorativo con l'Istituzione Scolastica stessa o qualora parte delle informazioni siano di pubblico dominio) salvo specifica autorizzazione esplicita dell'Istituzione Scolastica.
Anche tra colleghi, oppure tra dipendenti e collaboratori esterni, è necessario adottare la più ampia riservatezza nella comunicazione dei dati conosciuti, limitandosi solo a quei casi che si rendono necessari per espletare al meglio l'attività lavorativa richiesta.
La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed, in particolare, l'accesso alla rete internet dal computer della scuola, espone l'Istituzione Scolastica a possibili rischi di un coinvolgimento di rilevanza sia civile, sia penale, sia amministrativa, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituzione Scolastica stessa.
Premesso che i comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, tra i quali rientrano l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, devono sempre ispirarsi al principio di diligenza e correttezza, L'Istituzione Scolastica ha adottato il presente Disciplinare Interno, diretto ad evitare che condotte inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza dei dati o delle attrezzature scolastiche.
Il presente Disciplinare Interno si applica ai Responsabili e Incaricati/Designati/Autorizzati che si trovino ad operare con dati dell'Istituzione Scolastica.
Una gestione dei dati cartacei, un uso dei COMPUTER e di altre attrezzature elettroniche (di seguito DISPOSITIVI), nonché dei servizi internet e della posta elettronica difforme dalle regole contenute nel presente Disciplinare potrebbe esporre l'Istituzione Scolastica ad un maggiore rischio di accessi non autorizzati ai dati e/o al sistema informatico scolastica, furti o divulgazioni di

informazioni riservate nonché furti o danneggiamenti del sistema informatico e/o malfunzionamenti in generale dell'intero sistema informatico.
Le informazioni contenute nel presente Disciplinare costituiscono, parte integrante delle nomine conferite

**1.3. Esclusione all'uso degli strumenti informatici**

All'inizio del rapporto lavorativo o di consulenza, l'Istituzione Scolastica valuta la presenza dei presupposti per l'autorizzazione all'uso dei vari dispositivi scolastici, di internet e della posta elettronica da parte degli incaricati.
Successivamente, e periodicamente, l'Istituzione Scolastica valuta la permanenza dei presupposti per l'utilizzo dei dispositivi scolastici, di internet e della posta elettronica.
È fatto esplicito divieto ai soggetti non autorizzati di accedere agli strumenti informatici scolastici. I casi di esclusione possono riguardare:

1. L'utilizzo del COMPUTER o di altri DISPOSITIVI.
2. L'utilizzo della posta elettronica.
3. L'accesso a internet.

Le eventuali esclusioni sono strettamente connesse al principio della natura scolastica e lavorativa degli strumenti informatici, nonché al principio di necessità di cui al Codice Privacy e GDPR. Più specificatamente, hanno diritto all'utilizzo degli strumenti e ai relativi accessi solo i responsabili che, per funzioni lavorative, ne abbiano un effettivo e concreto bisogno.
I casi in cui le esclusioni dovranno risultare operative in forza di tali motivazioni verranno comunicati individualmente e potranno riguardare sia tutti i casi sopra descritti, sia solo uno o due degli stessi.
Si informa che tali esclusioni sono divenute necessarie alla luce del Provvedimento del Garante 1° marzo 2007, che indica di ridurre a titolo cautelativo e preventivo l'utilizzo degli strumenti informatici in considerazione dei pericoli e delle minacce indicate in questo documento.

**1.4. Titolarità dei dispositivi e dei dati**

L'Istituzione Scolastica è esclusiva titolare e proprietaria dei dispositivi messi a disposizione dei responsabili, ai soli fini dell'attività lavorativa.
L'Istituzione Scolastica è l'unico esclusivo titolare e proprietario di tutte le informazioni, le registrazioni ed i dati contenuti e/o trattati mediante i propri dispositivi digitali o archiviati in modo cartaceo nei propri locali. Il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato non può presumere o ritenere che le informazioni, le registrazioni ed i dati da lui trattati o memorizzati nei dispositivi scolastici (inclusi i messaggi di posta elettronica e/o chat inviati o ricevuti, i file di immagini, i file di filmati o altre tipologie di file) siano privati o personali, né può presumere che dati cartacei in suo possesso possano essere da lui copiati, comunicati o diffusi senza l'autorizzazione dell'Istituzione Scolastica.

**1.5. Finalità nell'utilizzo dei dispositivi**

I dispositivi assegnati sono uno strumento lavorativo nelle disponibilità dell'Incaricato/ Responsabile/Autorizzati/Designato esclusivamente per un fine di carattere lavorativo. I dispositivi, quindi, non devono essere utilizzati per finalità private e diverse da quelle istituzionali, se non eccezionalmente e nei limiti evidenziati dal presente Disciplinare.
Qualsiasi eventuale tolleranza da parte di questo Istituto, apparente o effettiva, non potrà, comunque, legittimare comportamenti contrari alle istruzioni contenute nel presente Disciplinare.

**1.6. Restituzione dei dispositivi**

A seguito di una cessazione del rapporto lavorativo o di consulenza del Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato con l'Istituzione Scolastica o, comunque, al venir meno, ad insindacabile giudizio dell'Istituzione Scolastica, della permanenza dei presupposti per l'utilizzo dei dispositivi scolastici, i responsabili/incaricati/autorizzati/designati hanno i seguenti obblighi:

1. Procedere immediatamente alla restituzione dei dispositivi in uso.
2 Divieto assoluto di formattare o alterare o manomettere o distruggere i dispositivi assegnati o rendere inintelligibili i dati in essi contenuti, tramite qualsiasi processo.

**1.7. Restituzione dei dati cartacei**

A seguito di una cessazione del rapporto lavorativo o di consulenza con l'Istituzione Scolastica o, comunque, al venir meno, ad insindacabile giudizio dell'Istituzione Scolastica, della permanenza dei presupposti per l'utilizzo di dati cartacei scolastici, gli autorizzati/incaricati/responsabili/ designati hanno i seguenti obblighi:

1. Procedere immediatamente alla restituzione dei dati cartacei in loro possesso.
2 Divieto assoluto di alterare o manomettere o distruggere i dati cartacei assegnati o renderli inintelligibili, tramite qualsiasi processo, ai sensi del GDPR.

## 2. *ANTIVIRUS*

**2.1** I virus (o, per essere precisi, il malware, il software malevolo) possono essere trasmessi tramite scambio di file via internet, via mail, scambio di supporti removibili, condivisione di file, chat, o altro vettore.

L'Istituzione Scolastica impone su tutte le postazioni di lavoro l'utilizzo di un sistema antivirus correttamente installato, attivato continuamente e aggiornato automaticamente con frequenza almeno quotidiana.

Il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato, da parte sua, deve impegnarsi a controllare il corretto funzionamento e aggiornamento del sistema antivirus installato sul proprio computer e, in particolare, deve rispettare le regole seguenti:

1. Comunicare all'Istituzione Scolastica ogni anomalia o malfunzionamento del sistema antivirus.
2. Comunicare all'Istituzione Scolastica eventuali segnalazioni di presenza di virus o file sospetti.

Inoltre, al responsabile:

1. È vietato accedere alla rete scolastica senza servizio antivirus attivo e aggiornato sulla propria postazione.
2. È vietato ostacolare l'azione dell'antivirus.
3. È vietato disattivare l'antivirus senza l'autorizzazione espressa dell'Istituzione Scolastica, anche e soprattutto nel caso sia richiesto per l'installazione di software sul computer.
4. È vietato aprire allegati di mail provenienti da mittenti sconosciuti o di dubbia provenienza o allegati di mail di persone conosciute ma con testi inspiegabili o in qualche modo strani. Contattare i sistemi informativi prima di procedere a qualsiasi attività potenzialmente in conflitto con quanto sopra.

## 3. *INTERNET È UNO STRUMENTO DI LAVORO*

**3.1** La connessione alla rete internet dal dispositivo avuto in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utilizzo per scopi personali è permesso con moderazione e con gli accorgimenti di cui al presente documento.

In particolare, si vieta l'utilizzo dei social network, se non espressamente autorizzati.

**3.2. Misure preventive per ridurre navigazioni illecite**

L'Istituzione Scolastica potrà adottare idonee misure tecniche preventive volte a ridurre navigazioni a siti non correlati all'attività lavorativa attraverso filtri e black list.

**3.3. Divieti Espressi concernenti Internet**

- È vietata la navigazione nei siti che possono rivelare le opinioni politiche religiose, sindacali e di salute del Responsabile poiché potenzialmente idonea a rivelare dati sensibili ai sensi del Codice Privacy.
- È fatto divieto di accedere a siti internet che abbiano un contenuto contrario a norme di legge e a norme a tutela dell'ordine pubblico, rilevante ai fini della realizzazione di una fattispecie di reato o che siano in qualche modo discriminatori sulla base della razza, dell'origine etnica, del colore della pelle, della fede religiosa, dell'età, del sesso, della cittadinanza, dello stato civile, degli handicap.
- È vietato al Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato lo scarico (download) di software (anche gratuito) prelevato da siti Internet senza autorizzazione;
- È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dal Titolare e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche o partecipare a gruppi di discussione o lasciare commenti ad articoli o iscriversi a mailing list spendendo il logo o la denominazione dell'Istituzione Scolastica, salvo specifica autorizzazione dell'Istituto stesso.
- È vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, diffamatoria e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- È vietato al Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato di promuovere utile o guadagno personale attraverso l'uso di Internet o della posta elettronica scolastica.
- È vietato accedere dall'esterno alla rete interna dell'Istituzione Scolastica, salvo con le specifiche procedure previste dall'Istituzione Scolastica stesso.
- È vietato, infine, creare siti web personali sui sistemi dell'Istituzione Scolastica, nonché acquistare beni o servizi su Internet, a meno che l'articolo acquistato non sia stato approvato a titolo di spesa professionale.

Ogni eventuale navigazione di questo tipo, comportando un illegittimo utilizzo di Internet, nonché un possibile illecito trattamento di dati personali e sensibili, è posta sotto la personale responsabilità del Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato inadempiente.

## 4. *DIVIETI DI SABOTAGGIO*

È vietato accedere ad alcuni siti internet mediante azioni inibenti dei filtri, sabotando o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati dall'Istituzione Scolastica per bloccare accessi non conformi all'attività lavorativa. In ogni caso è vietato utilizzare siti o altri strumenti che realizzino tale fine.

## 5. *DIRITTO D'AUTORE*

È vietato utilizzare l'accesso ad internet, in violazione delle norme in vigore nell'ordinamento giuridico italiano a tutela del diritto d'autore (es. legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, D. Lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e legge 18 agosto 2000, n. 248). In particolare, è vietato il download di materiale soggetto a copyright (testi, immagini, musica, filmati, file in genere,…) se non espressamente autorizzato dall'Istituzione Scolastica.

### I. Precauzioni generali nella cura e nella gestione degli strumenti elettronici

Gli operatori ed incaricati che utilizzano computer e periferiche informatizzate in genere devono attenersi alle precauzioni indicate nei relativi manuali, messi a disposizione dai fabbricanti e reperibili presso l'incaricato delegato o presso il responsabile della infrastruttura informatica.
Tutti gli autorizzati devono riferirsi al Responsabile o suo delegato al fine di conoscere le principali precauzioni, relative all'utilizzo corrente, in grado di prevenire guasti alle apparecchiature, danneggiamento e perdite di dati, e possibile trasferimento illecito su sistemi informativi e supporti non controllati.

1. Cercare di allontanare intensi campi magnetici dai computer e dai supporti magnetici, come ad esempio nastri, dischetti e simili. Se nel sistema vengono utilizzati degli altoparlanti, fate attenzione a che il potente campo magnetico del magnete non provochi danni alle apparecchiature (attenti alle lampade da tavolo con trasformatore incorporato nel basamento).
2. Non toccare mai la superficie dei supporti magnetici o dei contatti placcati in oro, come quelli che si trovano sui connettori multipoli o sui circuiti stampati ad innesto. I grassi animali presenti sulla superficie delle dita possono contaminare queste superfici e creare contatti incerti e anomalie funzionali, anche a distanza di tempo.
3. Proteggere sempre i computer, gli apparati terminali ed i supporti di registrazione da condizioni climatiche sfavorevoli, come ad esempio estremi di temperatura ed umidità, vapori corrosivi, liquidi, fumi, polvere od altre sostanze contaminanti.

### II. Istruzioni attinenti al trattamento con strumenti elettronici

1. Tenere sotto controllo l'accesso fisico al computer e consentire l'accesso agli ambienti ove si trovano i sistemi informativi o le periferiche solo alle persone autorizzate. In caso di dubbio, non esitate a chiedere ai visitatori non noti e non accompagnati le ragioni della loro permanenza nei siti protetti. In caso di dubbio, rivolgetevi all'incaricato delegato od al responsabile del trattamento, anche telefonicamente.
2. Orientare gli schermi dei computer in maniera che essi non possano essere osservati da persone non autorizzate, ad esempio guardando attraverso le pareti vetrate di un corridoio, o finestre o porte aperte.
3. Non consentire l'accesso logico al computer a persone non autorizzate. In particolare:
   - ricordarsi di effettuare il logoff della connessione con host o in rete locale, quando la sessione al terminale è finita o state abbandonando il vostro posto lavoro
   - ricordarsi che archivi di dati possono rimanere memorizzati in memorie buffer di stampanti, di fax computerizzati ed altri terminali informatici (es. mezzi di scansione di rete). Accertarsi che tali memorie buffer siano sempre scaricate, al termine dell'utilizzo
   - ricordarsi di spegnere il computer quando non lo state utilizzando
   - mettere in sicurezza le aree operative non presidiate, ad esempio chiudendo a chiave la porta.

4. Identificare il livello di riservatezza di dati archiviati od elaborati nel computer ed adottate le appropriate misure sicurezza, secondo le specifiche istruzioni che vi sono state impartite.
5. Per sistemi informativi che usano sistemi di controllo logico dell'accesso basati su login, ID e parola chiave, accertarsi che gli identificativi logici personali usati siano conformi ai requisiti dello specifico sistema di controllo utilizzato. Vi ricordiamo che le parole chiave sono un sistema di protezione dell'accesso di largo uso, ma possono essere facilmente neutralizzate. Alcuni programmi automatici di penetrazione dei sistemi informativi possono rapidamente identificare parole comuni, nomi o combinazioni di caratteri, che vengono frequentemente utilizzati come parola chiave. È comportamento diligente la scelta di elementi identificativi non usuali e ragionevolmente complessi.
   - Se il sistema utilizza parola chiave di default, esse debbono esser cambiate subito. Non consentire che i controlli di sicurezza siano governati da parola chiave fornite dal fabbricante o dall'installatore;
   - Conservare in condizioni riservate il vostro codice identificativo personale. Divulgatelo solamente per comprovate ragioni, in condizioni strettamente controllate;
   - Non condividere con alcuno la vostra parola chiave e, se viene a conoscenza di terzi, cambiatela subito. La password, una volta impostata, va poi modificata periodicamente dall'utente titolare della postazione che è l'unico ad averne uso esclusivo.
   - Come regola generale, non scrivere le parole chiave. Se è necessario scriverla, conservate il documento in modo assolutamente sicuro, meglio se in forma camuffata;
   - Cambiare la parola chiave almeno ogni 180 giorni (in caso di trattamento di dati personali), e 90 (in caso di trattamento di dati personali sensibili), ed ogni volta che avete il sospetto che essa, per un motivo qualsiasi, sia venuta a conoscenza di terzi (ad esempio, per osservazione indiscreta);
   - Non inserire la parola chiave in programmi ed altri file, dove esse possono essere rintracciate.

**II.1 La scelta e l'uso delle parole chiave**

Nella maggior parte dei sistemi informativi, sono attivi dei sistemi di controllo dell'accesso logico, basati sull'utilizzo di parole d'ordine o parola chiave.

È dovere dell'operatore utilizzare con diligenza queste parole chiave, cambiandole spesso e non rivelandole ad alcuno.

Inoltre, la selezione della parola chiave, che è affidata all'incaricato, dovrebbe essere governata da criteri di casualità, evitando nel modo più assoluto di scegliere lettere tutte eguali, lettere o numeri comunque collegati alla persona, come date di nascita, nomi personali di familiari e simili. Ecco di seguito qualche altro prezioso consiglio su questo critico tema.

**Cosa non fare**

- Non usare il nome di login (o codice di identificazione personale) in qualsiasi forma (come è, invertito, in maiuscole, duplicato, ecc.)
- Non scegliere il nome o cognome, comunque modificato
- Non scegliere il nome del partner o dei figli
- Non usare informazioni su di voi, che possono essere facilmente recuperate, come la targa dell'autovettura, il numero di telefono, il codice fiscale, la marca della vostra autovettura, il nome della via dove abitate, ecc.
- Non scegliere parola chiave di meno di 8 caratteri alfanumerici
- Non scegliere una parola di senso compiuto in lingua italiana od una lingua straniera assai diffusa, come l'inglese
- Non usare caratteri sequenziali ripetuti (ad esempio 1111, aaaa, ecc.)

- Non usare cifre tutte a salire o scendere

**Cosa fare**

- Scegliere una parola chiave con caratteri minuscoli e maiuscoli
- Scegliere una parola chiave con segni di interpunzione
- Scegliere una parola chiave facile da ricordare, per non doverla trascrivere
- Scegliere una parola chiave facile da digitare, senza bisogno di scrutare la tastiera, per rendere difficile
- l'osservazione indiscreta
- Scegliere un verso di una canzone che ben conoscete e ricavate la parola chiave dalle iniziali delle prime parole o simili combinazioni
- Alternare consonanti e vocali, per creare parola chiave pronunciabili e quindi più facili da ricordare
- Scegliere due parole brevi e concatenarle con segni di interpunzione
- Cambiare spesso la parola chiave, massimo ogni 6 mesi in caso di sistemi informatici contenenti dati sensibili
- Usate la tastiera del cellulare per creare una connessione irreversibile tra caratteri alfabetici e numeri

**Altre raccomandazioni**

1. Proteggere dalla perdita o sottrazione od osservazione surrettizia qualsiasi dispositivo venga utilizzato per il controllo dell'accesso (chiavi, tessere magnetiche, codici di sicurezza, chiavi o dispositivi di cifratura)
1. Nota: la perdita o la sottrazione dei codici di cifratura richiede di solito la sostituzione di codici sia presso il mittente, sia presso il destinatario. Ciò può produrre un intralcio alla regolarità del funzionamento dei sistemi di trasmissione. Prestare particolare attenzione alla protezione dei codici crittografici
2. Accertarsi che vengano eliminate o distrutte in modo sicuro le cartucce a nastro delle stampanti, le cartucce delle stampanti laser, i CD, i supporti magnetici, gli stampati di computer ed ogni altro oggetto o supporto utilizzato per archiviare dati riservati, incluse le copie di prova ed i testi manoscritti. In caso di dubbi circa le modalità più opportune per la distruzione e la cancellazione di un supporto con dati personali, non più necessario, rivolgersi al responsabile del trattamento.
3. Adottare adeguati controlli di sicurezza per proteggersi da possibili attacchi da virus. In particolare: accertarsi di essere protetti dal programma antivirus, e comunque attenetevi alle specifiche istruzioni impartite in tema di prevenzione di danni dovuti a programmi abusivi. Ricordarsi che gli antivirus sono in grado di riconoscere solo i codici dei virus pre-programmati. Ricordarsi che qualsiasi supporto registrato il cui contenuto è ignoto o sul quale non sia stato effettuato il controllo antivirus, può essere una sorgente di contaminazione. Anche nuovi programmi, forniti da fabbricanti o distributori autorizzati, possono essere sorgente di contaminazione.
4. In caso di dubbio, rivolgersi all'autorizzato delegato o al responsabile del trattamento.
5. Per questa ragione è indispensabile che tutti i dati personali, trattati nel corso dell'attività di autorizzato, vengano salvati su una cartella apposita, messa a disposizione nel server scolastica.

Utilizzando la cartella a disposizione presso il server, esso provvede infatti automaticamente alla realizzazione delle copie di salvataggio e previene possibili danneggiamenti o corruzioni dei dati, che fossero residenti soltanto sull'hard disk del personal computer locale.

6. Sull'hard disk del proprio dispositivo non possono essere salvati dati personali o comunque non afferenti all'attività scolastica.
7. In caso di dubbio sull'applicazione di questa istruzione, rivolgersi al Responsabile del trattamento.
8. Per ogni cambiamento di mansione o profilo di accesso ai dati, prendere contatto con il proprio Responsabile per la costruzione di un idoneo profilo di autorizzazione.
9. Se vi è necessità di asportare dall'archivio documenti contenenti dati personali, controllare la integrità (che non manchino fogli) e custodirli con diligenza, senza lasciarli abbandonati e non consentendo a terzi non autorizzati di esaminarli o, peggio, copiarli.
6. Ricordarsi che la sicurezza è una condizione operativa alla quale tutti debbono dare un contributo. La robustezza di una maglia condiziona la robustezza della intera catena; pertanto è preciso dovere segnalare immediatamente all'incaricato delegato od al responsabile del trattamento qualsiasi infrazione alle regole di sicurezza e qualsiasi situazione che possa anche potenzialmente alterare il livello predeterminato di sicurezza del trattamento di dati personali.

**II.1.1 Altre raccomandazioni afferenti al trattamento con strumenti elettronici**

- Non lasciare visualizzati sullo schermo dei dati personali, in vostra assenza; attivare, se disponibile, la funzione di screensaver sotto password, che permette di ripristinare assai rapidamente la connessione sospesa. In alternativa, compatibilmente con le esigenze di sicurezza ambientali, si raccomanda di effettuare la disconnessione del personal computer dal server, prima di lasciare l'apparato incustodito per un periodo apprezzabile. Ricordare che ove un'attività venga svolta dal proprio terminale, attivo ed abilitato secondo il vostro codice identificativo personale, essa viene automaticamente addebitata all'incaricato, del quale è stato utilizzato il codice identificativo personale.
- Accertarsi che estranei non possano osservare i dati sullo schermo, ad esempio attraverso le pareti vetrate di un corridoio.
- Evitare di discutere, anche con i colleghi, informazioni relative a dati personali, se non attinenti al lavoro che dovete svolgere.
- Cancellare sempre tutti i dati residui presenti nel computer, quando non più utilizzati; asportare tutti fogli stampati prodotti dalla stampante, e portare via l'originale, messo nella fotocopiatrice.
- Se ci si accorge di aver accesso a dati e programmi di trattamento non di propria competenza, informare subito il titolare o il responsabile.
- Non utilizzare dischetti con dati e programmi di provenienza ignota, per evitare infezioni da virus nel computer e di danneggiare i dati.
- Al termine del trattamento, chiudere sempre i programmi secondo le appropriate procedure di sicurezza.
- Proteggere sempre i computer, gli apparati terminali ed i supporti di registrazione da condizioni climatiche avverse.

**III. Il trattamento di dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici**

Poiché i rischi di perdite, danneggiamento e comunicazione non autorizzata di dati personali sono presenti anche nel caso i dati non siano conservati in sistemi informativi, ma si trovino ad esempio archiviati su supporti cartacei, indichiamo di seguito specifiche modalità tecniche da adottare, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici.

- Dal luogo sicuro devono essere asportati solo i documenti strettamente necessari per le operazioni trattamento e non intere pratiche, se ciò non è necessario
- Al termine delle operazioni di trattamento, i documenti devono essere immediatamente riposti nel luogo sicuro
- Per tutto il periodo in cui i documenti sono all'esterno del luogo sicuro, l'autorizzato non deve mai perderli di vista, adempiendo ad un preciso obbligo di custodia dei documenti stessi. A questo proposito, si presti particolare attenzione ai casi di allontanamento temporaneo dell'ufficio, lasciando le pratiche sul tavolo. È comportamento diligente e prudenziale quello di tenere le pratiche sempre sott'occhio, o, dovendosi allontanare, riporre le stesse in un contenitore protetto
- L'incaricato deve inoltre controllare che i documenti, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi, verificando che sia il numero dei fogli che la integrità del contenuto, rispetto a quanto presente, all'atto del prelievo dal luogo sicuro
- Se si debbono abbandonare, ad esempio di sera, in ufficio o al termine dell'orario di lavoro, gli anzidetti documenti, l'incaricato deve identificare un luogo sicuro di custodia che dia sufficienti garanzie di protezione da accessi non autorizzati (un armadio chiuso a chiave, un cassetto chiuso a chiave, una cassaforte, un armadio blindato, un classificatore chiuso a chiave); ove si utilizzi un contenitore chiuso a chiave, di qualunque natura, occorre accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle chiavi e che tutte le chiavi siano in possesso solo di incaricati autorizzati
- Ci si deve in particolare accertare che un visitatore o terzo (addetto alla manutenzione, addetto alle pulizie, collega non autorizzato) possa entrare in ufficio anche non invitato o per cause accidentali, non possa venire a conoscenza dei contenuti dei documenti (attenzione alla lettura alla rovescia!)
- Si deve limitare al minimo assoluto il numero di fotocopie effettuate.
- Si deve adottare una prassi per la consegna delle copie ai destinatari, che dia tutte le garanzie di sicurezza, in particolare utilizzando buste di sicurezza sigillate, oppure effettuando la consegna personalmente, di modo da ridurre al minimo la possibilità che soggetti terzi non autorizzati possano prendere visione del contenuto, o addirittura fotocopiarlo all'insaputa del mittente e destinatario
- Particolare cautela deve essere presa ove i documenti in questione vengano consegnati in originale a un autorizzato o responsabile, per evitare possibili perdite o distruzione accidentale
- Documenti contenenti dati particolari o dati che, per una qualunque ragione, siano stati indicati dal responsabile come meritevoli di particolare attenzione, in fase di affidamento, devono essere custoditi con misure più spinte, rispetto a quelle sinora indicate (per eventuali ulteriori informazioni, rivolgersi al responsabile).
- Quale che sia il tipo di spedizione adottato, ci si accerti che esso consenta di avere prova certa del fatto che il destinatario abbia effettivamente ricevuto i documenti inviati e che essi sono giunti integri, e quindi non manomessi o alterati in fase di trasporto (sigilli);
- Eventuali fotocopie non riuscite bene debbono essere distrutte in un apposito distruggitore, se disponibile, oppure devono essere strappate in pezzi talmente piccoli, da non consentire in alcun modo la ricostruzione del contenuto, che deve essere comunque illeggibile
- È tassativamente proibito trasportare all'esterno del posto di lavoro fotocopie non riuscite, da utilizzare altrove come carta per appunti
- Quando i documenti devono essere trasportati all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti; deve inoltre evitare che sia possibile esaminare, da parte di un soggetto terzo non autorizzato, anche solo la copertina del documento in questione

- Durante il trasporto, la cartella non deve essere mai lasciata incustodita e preferibilmente deve essere tenuta chiusa a chiave o devono essere azionate le serrature a combinazione di presenti sulla cartella o valigia
- È tassativamente proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il corrispondente sia un incaricato, il cui profilo di autorizzazione sia tale da potere trattare i dati in questione
- Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando cellulari all'esterno della scuola, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che dati personali possano venire a conoscenza di terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico
- Si faccia molta attenzione all'utilizzo di macchine fotocopiatrici di ultima generazione, che possono catturare l'immagine del documento, memorizzarlo su hard disk inserito all'interno della macchina, e successivamente stamparla, talvolta conservando file elettronico del documento. In questo caso la fotocopiatrice non va classificata come strumento non elettronico, ma come strumento elettronico, e a tutti gli effetti si applicano pertanto le particolari cautele, previste per questa tipologia di strumenti
- In caso di dubbio sulle modalità di applicazione di quanto sopra illustrato, o per chiedere ulteriori chiarimenti in merito, l'incaricato deve rivolgersi al proprio titolare o responsabile.
- Può capitare assai spesso che documenti cartacei contenenti dati personali, anche sensibili, vengano inseriti in una busta ed abbandonati sul sedile di una autovettura, che talvolta viene lasciata incustodita anche per lungo tempo. Inoltre, può capitare che tali dati vengano inseriti nella borsetta, dove si trova anche un borsellino od un telefono cellulare, che possono rappresentare un attraente bersaglio per uno scippatore.
- Le stesse preoccupazioni valgono per i dati che vengono riversati su un personal computer portatile, che viene trasportato fuori dalla scuola, lasciato talvolta incustodito in condizioni tali che un attaccante, debitamente preparato, potrebbe esser in condizione di estrarre da questo computer dati, che la legge vuole siano tutelati con particolare attenzione. Ecco perché la legge si preoccupa di dare specifiche indicazioni, in merito al fatto che ad esempio una pennetta usb, un CD-ROM o altri supporti informatici, nonché i documenti su supporto cartaceo, vengano debitamente protetti in fase di trasporto. Per dati ad alto rischio, come i dati sensibili genetici, si prescrive perfino l'utilizzo di un contenitore con serratura, che potrebbe anche essere una borsa con un lembo di chiusura protetto da una serratura a codice o da chiave, oppure con altri accorgimenti, come ad esempio una busta sigillata, che mette in immediata evidenza una possibile violazione.

Indipendentemente dallo strumento specifico di protezione dei dati, è indispensabile che l'autorizzato, che occasionalmente o sistematicamente trasporta questi dati, archiviati su qualsiasi tipo di supporto, presti particolare attenzione, non abbandonando mai i dati stessi ed accertandosi che essi non siano, in alcun modo, accessibili a terzi estranei.

**IV. Raccomandazioni in fase di comunicazione dei dati personali**

- Se un visitatore vi chiede di fare una telefonata, componete voi il numero e passate il telefono al visitatore
- Se vengono richiesti via telefono dati personali, accertarsi sempre che il richiedente abbia titolo a richiederli. In caso di dati sensibili od in circostanze particolari, valutate la possibilità di utilizzare mezzi più sicuri di comunicazione dei dati
- Quando si deve comunicare dati personali via telefono, accertarsi che terzi estranei nelle vicinanze non possano udirli

- Prima di inviare ad un corrispondente un fax con dati personali, accertarsi che sia pronto a riceverli e che non vengano abbandonati presso la macchina ricevente, in attesa di essere prelevati

## V. La Posta Elettronica

### V.1. La Posta Elettronica è uno strumento di lavoro

L'utilizzo della posta elettronica scolastica è connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'uso per motivi personali deve essere moderato ed è tollerato esclusivamente ai sensi dell'articolo seguente. I Responsabili/Autorizzati/Incaricati/Designati possono avere in utilizzo indirizzi nominativi di posta elettronica.

Le caselle e-mail possono meglio essere assegnate con natura impersonale (tipo info, amministrazione, fornitori, direttore, collaboratore, consulenza, …) proprio per evitare ulteriormente che il destinatario delle e-mail possa considerare l'indirizzo assegnato al dipendente "privato", ai sensi dei suggerimenti del Garante a tal proposito.

I Responsabili assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

### V.2. Misure Preventive per ridurre utilizzi illeciti della Posta Elettronica

L'Istituzione Scolastica è consapevole della possibilità di un limitato utilizzo personale della posta elettronica da parte dei Responsabili/Autorizzati/Incaricati/Designati e allo scopo prevede le seguenti misure:

1. In caso di ricezione sull'e-mail scolastica di posta personale, si avverte di cancellare immediatamente ogni messaggio, al fine di evitare ogni eventuale e possibile back up dei dati.
2. Avvisare l'Istituzione Scolastica quando alla propria posta personale siano allegati files eseguibili e/o di natura incomprensibile o non conosciuta.

### V.3. Divieti Espressi

1. È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica contenente il nome di dominio dell'Istituzione Scolastica per iscriversi in qualsivoglia sito per motivi non attinenti all'attività lavorativa, senza espressa autorizzazione scritta dell'Istituzione Scolastica, nonché utilizzare il dominio dell'Istituzione Scolastica per scopi personali.
2. È vietato scrivere e generare messaggi di posta elettronica utilizzando l'indirizzo scolastica, diretti a destinatari esterni dell'Istituzione Scolastica, senza utilizzare il seguente disclaimer: «Il presente messaggio e gli eventuali suoi allegati sono di natura scolastica, prevalentemente confidenziale e sono visionabili solo dal destinatario di posta elettronica. La risposta o l'eventuale invio spontaneo da parte vostra di e-mail al nostro indirizzo potrebbero non assicurare la confidenzialità potendo essere viste da altri soggetti appartenenti all'Istituzione Scolastica oltre al sottoscritto, per finalità di sicurezza informatica, amministrative e allo scopo del continuo svolgimento dell'attività scolastica. Qualora questo messaggio vi fosse pervenuto per errore, vi preghiamo di cancellarlo dal vostro sistema e vi chiediamo di volercene dare cortesemente comunicazione al mittente".
3. È vietato creare, archiviare o spedire, anche solo all'interno della rete scolastica, messaggi pubblicitari o promozionali o comunque allegati (filmati, immagini, musica o altro) non connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa, nonché partecipare a richieste, petizioni, mailing di massa di qualunque contenuto, "catene di Sant'Antonio" o in genere a pubblici dibattiti utilizzando l'indirizzo scolastica.

4. È vietato trasmettere messaggi a gruppi numerosi di persone (es. a tutto un ufficio o ad un'intera divisione) senza l'autorizzazione necessaria.
5. È vietato sollecitare donazioni di beneficenza, propaganda elettorale o altre voci non legate al lavoro.
6. È vietato utilizzare il servizio di posta elettronica per trasmettere a soggetti esterni dell'Istituzione Scolastica informazioni riservate o comunque documenti scolastici, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte.
7. È vietato utilizzare la posta elettronica per messaggi con allegati di grandi dimensioni.

Nella definizione delle regole d'uso del servizio di posta elettronica e delle modalità di controllo, il MIUR ritiene di grande importanza salvaguardare la libertà di espressione e di pensiero e la garanzia della privacy dell'individuo. Questa Politica rispetta quindi i principi basilari esposti, nel contesto delle obbligazioni legali e delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione.
L'Amministrazione, anche sulla base delle direttive del governo tese a promuovere la crescita delle comunicazioni in formato digitale e l'abbattimento di quelle cartacee, considera la posta elettronica uno strumento fondamentale, che viene messo a disposizione di tutti coloro che ne abbiano diritto.
La presente politica vale anche come informativa sulle finalità e modalità del trattamento dei dati personali, ricavabili dalle attività di controllo tecnico svolte sul servizio di posta elettronica, ai sensi degli art. 13 e 14 del Reg UE 679/2016

Le condizioni di utilizzo della casella di posta elettronica xy.zw@istruzione.it, fissate dal MIUR, sono le seguenti:

a. Finalità del servizio di posta elettronica. Il MIUR incoraggia l'uso della posta elettronica per scambiare informazioni, migliorare le comunicazioni, scambiare idee e per rendere più efficaci ed efficienti i processi di lavoro a supporto della missione istituzionale dell'Amministrazione.
b. Proprietà del MIUR: il servizio di posta elettronica del MIUR, erogato per il tramite dei Fornitori dei servizi in outsourcing, è proprietà del MIUR, pertanto ogni casella di posta elettronica associata al Ministero (nel dominio istruzione.it) o a suoi uffici o assegnata a individui o funzioni del Ministero, sono di proprietà del MIUR.
c. Oneri a carico dell'Utente. Il servizio di posta elettronica è attivato, qualora ne abbia diritto, su richiesta dell'Utente ed è gratuito; resta a carico dell'Utente l'onere di dotarsi della strumentazione tecnica necessaria per accedere al Servizio, ivi compresa l'eventuale spesa connessa al traffico telefonico sostenuto. Per usufruire del servizio è necessario registrarsi. Con la registrazione, l'Utente dichiara di aver letto e accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del Servizio indicate nel documento. In mancanza dell'accettazione, il servizio non potrà essere attivato. Il MIUR fornisce all'Utente che richieda l'attivazione del servizio un codice Utente ed una password modificabile. L'accesso al Servizio è consentito solo mediante tali identificativi.
d. Limitazioni di Responsabilità per il Ministero. Il MIUR non può essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno, diretto o indiretto, arrecato all'Utente ovvero a terzi e derivante: − dall'eventuale interruzione del Servizio − dall'eventuale smarrimento di messaggi diffusi per mezzo del Servizio − da messaggi inviati/ricevuti o da transazioni eseguite tramite il Servizio − da accesso non autorizzato ovvero da alterazione di trasmissioni o dati dell'Utente.
e. Restrizioni all'uso del servizio. Gli utenti del servizio di posta elettronica sono tenuti ad usarlo in modo responsabile, cioè, rispettando le leggi, la presente e altre politiche e procedure del Ministero e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale. L'accesso ai servizi di posta elettronica dall'Amministrazione può essere totalmente o parzialmente limitato dall'Amministrazione stessa, senza necessità di assenso da parte dell'utente e anche senza preavviso: quando richiesto dalla legge e in conformità ad

essa in caso di comprovati motivi che facciano ritenere la violazione della presente politica o delle disposizioni di legge vigenti al venir meno delle condizioni in base alle quali si ha facoltà di utilizzare il servizio (ad es. cessazione per qualsiasi motivo del rapporto di lavoro con l'Amministrazione) in casi eccezionali, quando richiesto per esigenze operative critiche e improcrastinabili.

a. L'accesso ai servizi di posta elettronica può essere disattivato dall'Amministrazione in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di non utilizzo della stessa per un periodo superiore ai 9 mesi, senza necessità di assenso da parte dell'utente. Non è prevista alcuna forma di indennizzo per il venir meno del servizio.
b. Assenso e Conformità. Il MIUR è tenuto in generale ad ottenere l'assenso del titolare della casella di posta elettronica prima di ogni ispezione dei messaggi o accesso alle registrazioni o ai messaggi di posta elettronica, fatta eccezione per quanto disposto al punto g). D'altro canto, ci si attende che il personale del Ministero soddisfi le richieste dell'Amministrazione riguardanti la fornitura di copie delle registrazioni di posta elettronica in suo possesso che riguardino le attività lavorative del Ministero o richieste per soddisfare obblighi di legge, indipendentemente dal fatto che tali registrazioni risiedano o meno su computer di proprietà dell'Amministrazione. Il mancato rispetto di tali richieste può portare all'applicazione delle condizioni di cui la punto g).
c. Limitazioni all'accesso senza assenso. Il MIUR non ispeziona e non accede ai messaggi di posta elettronica dell'utente senza la sua autorizzazione. D'altro canto, il Ministero potrà permettere l'ispezione, il monitoraggio o l'accesso alla posta elettronica degli utenti, anche senza l'assenso del titolare, solamente nei seguenti casi:
   - su richiesta scritta dell'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente
   - previo preavviso all'utente, per gravi e comprovati motivi[1], che facciano credere che siano state violate le disposizioni di legge vigenti o le politiche del MIUR in materia di sicurezza
   - per atti dovuti[2];
   - in situazioni critiche e di emergenza[3].
d. Registro elettronico. L'Amministrazione registra e conserva, in forma anonima, i dati delle caselle di posta elettronica messe a disposizione dei propri utenti, tramite scrittura in appositi file di log, delle seguenti informazioni minime per ogni messaggio:
   - mittente
   - destinatario/i
   - giorno ed ora dell'invio
   - esito dell'invio.
   - I file di registro sono conservati per un periodo di due anni.

## AVVERTENZE

Gli utenti del servizio di posta elettronica sono avvisati del fatto che:

---

[1] **Grave e comprovato motivo**: evidenza oggettiva, non basata quindi su semplici sospetti o illazioni, che dimostra l'avvenuta violazione di disposizioni di leggi vigenti o delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione.

[2] **Atti dovuti**: circostanze in base alle quali la mancanza di adeguate azioni può comportare danni significativi a cose o persone, perdita di informazioni di rilievo per l'Amministrazione o danni economici e di immagine per l'Amministrazione e per le persone che ne fanno parte.

[3] **Situazioni critiche o di emergenza**: circostanze in cui la tempestività d'azione è di fondamentale importanza al fine di evitare danni significativi a cose o persone, perdita di informazioni di rilievo per l'Amministrazione o danni economici e di immagine per l'Amministrazione e per le persone che ne fanno parte o l'interruzione dei servizi informatici e la continuità operativa dei processi

1. La natura stessa della posta elettronica la rende meno sicura di quanto si possa immaginare. Ad esempio, i messaggi di posta elettronica spediti ad una persona possono essere facilmente inoltrati ad altri destinatari. Il Ministero non può proteggere gli utenti da fatti come quelli descritti che esulano dalle proprie possibilità e compiti. Gli utenti pertanto devono esercitare la massima cautela nell'uso della posta elettronica per comunicare informazioni riservate o dati sensibili.
2. I messaggi di posta elettronica, creati e conservati sia su apparati elettronici forniti dall'Amministrazione che su altri sistemi, possono costituire registrazioni di attività svolte dall'utente nell'espletamento delle sue attività lavorative. È possibile quindi che venga richiesto di accedere ai contenuti dei messaggi per un eventuale utilizzo nell'ambito di contenziosi che coinvolgano l'Amministrazione. Il MIUR non darà corso automaticamente a tutte le richieste di accesso, ma le valuterà in relazione a precisi obblighi di legge quali la privacy ed altre normative applicabili. Gli utenti devono però tener presente che, per quanto detto, in nessun caso l'Amministrazione può garantire che non saranno accedute informazioni personali degli utenti presenti in messaggi di posta elettronica residenti sui sistemi dell'Istruzione.
3. Il MIUR, in generale, non può e non intende porsi come valutatore dei contenuti dei messaggi di email scambiati, né può proteggere gli utenti dalla ricezione di messaggi che possano essere considerati offensivi. Gli utenti sono comunque fortemente incoraggiati a usare nella posta elettronica le stesse regole di cortesia che adopererebbero in altre forme di comunicazione.
4. Non c'è garanzia, a meno di utilizzare sistemi di posta certificata, che i messaggi ricevuti provengano effettivamente dal mittente previsto, perché è piuttosto semplice per i mittenti mascherare la propria identità, anche se ciò costituisce, tra le altre cose, una violazione della presente politica. Inoltre i messaggi di posta che arrivano come "inoltro" di precedenti messaggi, potrebbero essere stati modificati rispetto all'originale. Pertanto, in caso di dubbi, chi riceve un messaggio di posta elettronica dovrebbe verificare con il mittente l'autenticità delle informazioni ricevute.

**USO CONSENTITO**

L'uso del servizio di posta elettronica del MIUR è soggetto alle seguenti condizioni:

a. Proibizioni. È fatto divieto a tutti gli utenti di utilizzare il servizio di posta elettronica per inviare messaggi dannosi, di tipo offensivo o sconveniente, come ad esempio, a titolo non esaustivo, messaggi che riportino contenuti o commenti oltraggiosi su argomenti sessuali, razziali, religiosi, politici, ecc. e comunque ogni altra tipologia di messaggio che possa arrecare danno alla reputazione del MIUR. È inoltre vietato l'uso del servizio di posta elettronica a scopi commerciali o di profitto personale e per attività illegali e la fornitura (gratuita o a pagamento) a persone fisiche o giuridiche di qualsiasi lista o elenco degli Utenti del Servizio. È proibito fornire le proprie credenziali di accesso a sistemi o procedure, così come rispondere a messaggi email che facciano richiesta di questo tipo di informazioni. Chiunque riceva comunicazioni della natura sopra indicata dovrà segnalarlo alla Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica utilizzando i servizi di assistenza online accessibili attraverso il sito Internet del MIUR.
b. Uso Personale. È consentito l'utilizzo ragionevole del proprio account nel dominio "istruzione.it" a fini privati e personali, purché, in aggiunta a quanto indicato nei punti precedenti, tale utilizzo non:
   - sia causa, diretta o indiretta di disservizi dei sistemi elaborativi e dei servizi di posta elettronica dell'Amministrazione;

- sia causa di oneri aggiuntivi per l'Amministrazione; o
- interferisca con le attività lavorative dell'utente o con altri obblighi dello stesso verso l'Amministrazione.

L'utente è edotto del fatto che l'Amministrazione considera, ai fini di eventuali ispezioni, tutti i messaggi di posta elettronica da lui gestiti come strettamente afferenti all'uso del servizio per scopi di lavoro. L'Amministrazione presuppone quindi che l'utente decida di utilizzare la posta elettronica per scopi personali avendone preliminarmente e attentamente valutato l'opportunità. Si ricorda comunque che per gli usi personali è possibile dotarsi di una casella di posta elettronica alternativa, ottenibile gratuitamente presso molti fornitori esterni, e liberamente consultabile via internet.

**SICUREZZA E RISERVATEZZA**

Oltre a quanto indicato ai paragrafi precedenti, gli utenti devono tener presente che, nell'assolvimento dei propri compiti, il personale che gestisce i sistemi di elaborazione e le reti di telecomunicazione può avere, saltuariamente, la necessità di analizzare i dati transazionali dei messaggi di posta per garantire il corretto funzionamento del servizio e in queste occasioni è possibile che avvengano inavvertitamente accessi al contenuto stesso dei messaggi. Tale personale è tenuto comunque al rispetto di stretti vincoli di riservatezza qualora di verificassero i casi citati.

Il Ministero della Pubblica Istruzione si pone come obiettivo fondamentale la fornitura di servizi di posta elettronica sicuri ed affidabili avvalendosi di fornitori altamente qualificati. Va comunque ricordato, come già detto in precedenza, che la sicurezza e riservatezza della posta elettronica non possono essere garantite in ogni circostanza, in particolare per quanto concerne i messaggi di posta scaricati sui Personal Computer.

### V.4. Posta Elettronica in caso di assenze programmate ed assenze non programmate

Nel caso di assenza prolungata sarebbe buona norma attivare il servizio di risposta automatica (Auto- reply).

In alternativa, e in tutti i casi in cui sia necessario un presidio della casella di e-mail per ragioni di operatività scolastica, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato deve nominare un collega fiduciario con lettera scritta che in caso di assenza inoltri i file necessari a chi ne abbia urgenza.

Qualora il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato non abbia provveduto ad individuare un collega fiduciario o questi sia assente o irreperibile, l'Istituzione Scolastica, mediante personale appositamente responsabile, potrà verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica del responsabile, informandone il responsabile stesso e redigendo apposito verbale.

### V.5. Utilizzo Illecito di Posta Elettronica

- È vietato inviare, tramite la posta elettronica, anche all'interno della rete scolastica, materiale a contenuto violento, sessuale o comunque offensivo dei principî di dignità personale, di libertà religiosa, di libertà sessuale o di manifestazione del pensiero, anche politico.
- È vietato inviare messaggi di posta elettronica, anche all'interno della rete scolastica, che abbiano contenuti contrari a norme di legge ed a norme di tutela dell'ordine pubblico, rilevanti ai fini della realizzazione di una fattispecie di reato, o che siano in qualche modo discriminatori della razza, dell'origine etnica, del colore della pelle, della fede religiosa, dell'età, del sesso, della cittadinanza, dello stato civile, degli handicap.

Qualora il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato/ riceva messaggi aventi tale contenuto, è tenuto a cancellarli immediatamente e a darne comunicazione all'Istituzione Scolastica.

## VI. Uso di altri dispositivi (Notebook, Tablet, Cellulare, Smartphone e di altri dispositivi elettronici)

### VI.1. L'utilizzo del notebook, tablet o smartphone.

Il computer portatile, il tablet e il cellulare (di seguito generalizzati in "dispositivi mobili") possono venire concessi in uso dall'Istituzione Scolastica ai Responsabili che durante gli spostamenti necessitino di disporre di archivi elettronici, supporti di automazione e/o di connessione alla rete dell'Istituzione Scolastica.

Il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato è responsabile dei dispositivi mobili assegnatigli dall'Istituzione Scolastica e deve custodirli con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai dispositivi mobili si applicano le regole di utilizzo previste per i computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. In particolare i file creati o modificati sui dispositivi mobili, devono essere trasferiti sulle memorie di massa scolastici al primo rientro in ufficio e cancellati in modo definitivo dai dispositivi mobili (Wiping). Sui dispositivi mobili è vietato installare applicazioni (anche gratuite) se non espressamente autorizzate dall'Istituzione Scolastica. I dispositivi mobili utilizzati all'esterno (convegni, visite in altre scuole, in aziende, ecc. …), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto. In caso di perdita o furto dei dispositivi mobili, deve far seguito la denuncia alle autorità competenti. Allo scopo si deve avvisare immediatamente L'Istituzione Scolastica che provvederà – se del caso – ad occuparsi delle procedure connesse alla privacy. Anche di giorno, durante l'orario di lavoro, al Responsabile non è consentito lasciare incustoditi i dispositivi mobili.

Al Responsabile è vietato lasciare i dispositivi mobili incustoditi e a vista dentro l'auto o in una stanza d'albergo o nell'atrio dell'albergo o nelle sale d'attesa delle stazioni ferroviarie e aeroportuali.

I dispositivi mobili che permettono l'attivazione di una procedura di protezione (PIN) devono sempre essere abilitabili solo con la digitazione del PIN stesso e non possono essere lasciti privi di PIN.

Laddove il dispositivo mobile sia accompagnato da un'utenza, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato è chiamato ad informarsi preventivamente dei vincoli ad essa associati (es. numero minuti massimo, totale gigabyte dati, …) e a rispettarli. Qualora esigenze lavorative richiedessero requirement differenti, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato/ è tenuto ad informare tempestivamente e preventivamente L'Istituzione Scolastica.

In relazione alle utenze mobili, salvo autorizzazione dell'Istituzione Scolastica, è espressamente vietato ogni utilizzo all'estero e anche in caso di autorizzazione dell'Istituzione Scolastica, gli utilizzi all'esterno devono essere preventivamente comunicati all'Istituzione Scolastica per permettere l'attivazione di opportuni contratti di copertura con l'operatore mobile di riferimento.

### VI.2. Dispositivi personali (BYOD).

Ai dipendenti non è permesso svolgere la loro attività su PC fissi, portatili, dispositivi personali se non per le finalità descritte di seguito.

Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone;

- I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita del Dirigente, il quale amministra tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.
- È vietato agli studenti ed al personale usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto a scuola, senza il consenso esplicito dell'interessato, e solo dopo che il Dirigente ne ha autorizzato l'uso.
- Connessione alla rete Wi-Fi dell'Istituzione Scolastica: ogni lavoratore potrà usare la connessione wifi disponibile all'interno dell'Istituzione Scolastica solo per finalità didattiche o, comunque, istituzionali. Chi riceve le credenziali per l'accesso alla rete d'Istituto, avrà cura di conservarle in modo sicuro e l'obbligo di non diffonderle a terzi.
- Anche in considerazione di esigenze didattiche, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare le classi aderenti a sperimentazioni in essere, temporaneamente o per l'intero anno scolastico, alla rete Wi-Fi d'istituto.

Nel caso di utilizzo di dispositivi forniti dall'Istituzione Scolastica, è necessario che il dispositivo abbia password di sicurezza stringenti, approvate dall'Istituzione Scolastica e l'eventuale furto o smarrimento del dispositivo deve essere immediatamente segnalato anche all'Istituzione Scolastica, per eventuali provvedimenti di sicurezza.

Al responsabile è vietato l'utilizzo di memorie esterne personali (quali chiavi USB, memory card, cd-rom, DVD, macchine fotografiche, videocamere, tablet, …).

I Responsabili non dipendenti (ovvero i consulenti e collaboratori esterni), possono utilizzare i propri dispositivi personali per memorizzare dati dell'Istituzione Scolastica solo se espressamente autorizzati dall'Istituzione Scolastica stesso e assumendone formalmente e personalmente l'intera responsabilità del trattamento.

Tali dispositivi dovranno essere preventivamente valutati dall'Istituzione Scolastica, per la verifica della sussistenza di misure minime ed idonee di sicurezza.

## VII. Controllo e provvedimenti disciplinari

### Il controllo

L'Istituzione Scolastica, in qualità di Titolare degli strumenti informatici, dei dati ivi contenuti e/o trattati, si riserva la facoltà di effettuare i controlli che ritiene opportuni per le seguenti finalità:

- Tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati.
- Evitare la commissione di illeciti o per esigenze di carattere difensivo anche preventivo.
- Verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.

### VII.1. Conseguenze delle infrazioni disciplinari

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente Disciplinare Interno potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, in conformità alle disposizioni di legge e/o del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato, tra cui:

- Il biasimo inflitto verbalmente.
- Lettera di richiamo inflitto per iscritto.
- Multa.

- La sospensione dalla retribuzione e dal servizio.
- Il licenziamento disciplinare e con le altre conseguenze di ragioni e di legge;

Per i dirigenti valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le violazioni di maggior gravità l'Amministrazione potrà procedere al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.

**VII.2. Modalità di Esercizio dei diritti**

Il lavoratore interessato del trattamento dei dati effettuato mediante strumenti informatici ha diritto di accedere, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento, alle informazioni che lo riguardano scrivendo al Titolare dell'Istituzione Scolastica.

## VIII. Validità, aggiornamento ed affissione

**VIII.1. Validità**

Il presente Disciplinare ha validità a partire dalla data della sua approvazione.

**VIII.2. Aggiornamento**

Il presente Disciplinare sarà oggetto di aggiornamento ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in caso di variazioni tecniche dei sistemi dell'Istituzione Scolastica o in caso di mutazioni legislative.

Ogni variazione del presente Disciplinare sarà comunicata ai Responsabili/Autorizzati/Incaricati/Designati.

**VIII.3. Affissione**

Il presente Disciplinare verrà pubblicato all'Albo Digitale, ai sensi dell'art. 7 della legge 300/70 e del CCNL.

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

## ai sensi dell'articolo 13 del REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del REGOLAMENTO UE 2016/679 in questa pagina vengono descritte le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti che consultano il sito web dell'Istituto Comprensivo di Campo Calabro – San Roberto (RC) accessibile al seguente indirizzo:

www.icscampocalabro.edu.it

Le presenti informazioni non riguardano altri siti, pagine o servizi online raggiungibili tramite link ipertestuali eventualmente pubblicati nel sito, ma riferiti a risorse esterne al dominio dell'Istituto Comprensivo di Campo Calabro -San Roberto (RC).

### TITOLARE E LUOGO DEL TRATTAMENTO

A seguito della consultazione del sito sopra elencato possono essere trattati dati relativi a persone fisiche identificate o identificabili. Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo statale CAMPO CALABRO - SAN ROBERTO Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC) - Tel. e Fax 0965 757424 - C.M. RCIC83400X - C.F. 92031060806 - @mail: rcic83400x@istruzione.it - sito web: www.icscampocalabro.edu.it - Codice Univoco UFGB2C

### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) èl'Avvocato Monica Maria Gilda Lo Iacono, raggiungibile al seguente indirizzo email: rcic83400x@istruzione.it

### INCARICATO DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'incaricato della protezione dei dati è il DSGA dell'Istituto Comprensivo.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dall'Istituto Comprensivo di Campo Calabro – San Roberto nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri e, in particolare, per gestire ed organizzare le attività di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa.

### TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

**Dati di navigazione:**

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer e dei terminali utilizzati dagli utenti, gli indirizzi in notazione URI/URL

(Uniform Resource Identifier/Locator) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente. Tali dati, necessari per la fruizione dei servizi web, vengono anche trattati allo scopo di:

- ottenere informazioni statistiche sull'uso dei servizi (pagine maggiormente visitate, numero di visitatori per fascia oraria o giornaliera, aree geografiche di provenienza, ecc.);
- controllare il corretto funzionamento dei servizi offerti.

**Dati comunicati dall'utente:**

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di messaggi agli indirizzi di contatto dell'Istituto Comprensivo di Campo Calabro, nonché la compilazione e l'inoltro dei moduli presenti sul presente sito, comportano l'acquisizione dei dati di contatto del mittente, necessari a rispondere, nonché di tutti i dati personali inclusi nelle comunicazioni.

**TEMPI DI CONSERVAZIONE**

I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5 del Regolamento UE 2016/679) o in base alle scadenze previste dalle norme di Legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.

**COOKIE E ALTRI SISTEMI DI TRACCIAMENTO**

Non viene fatto uso di cookie per la profilazione degli utenti, né vengono impiegati altri metodi di tracciamento. Viene invece fatto uso di cookie di sessione (non persistenti) in modo strettamente limitato a quanto necessario per la navigazione sicura ed efficiente dei siti. La memorizzazione dei cookie di sessione nei terminali o nei browser è sotto il controllo dell'utente, laddove sui server, al termine delle sessioni HTTP, informazioni relative ai cookie restano registrate nei log dei servizi. Come disabilitare i cookie (opt-out):

La maggioranza dei browser internet sono inizialmente impostati per accettare i cookie in modo automatico. Ciò significa che hai la possibilità, in ogni momento, di impostare il tuo browser in modo da accettare tutti i cookie, solo alcuni, oppure di rifiutarli, disabilitandone l'uso da parte dei siti. Inoltre puoi normalmente impostare le preferenze del tuo browser in modo tale da essere avvisato ogni volta che un cookie viene memorizzato nel tuo computer. Al termine di ogni sessione di navigazione, infine, puoi cancellare dal disco fisso del tuo dispositivo i cookie raccolti. Se vuoi eliminare i cookie installati nella cartella dei cookie del browser utilizzato, occorre rammentare che ciascun browser presenta procedure diverse per la gestione delle impostazioni.

Puoi trovare informazioni su come gestire i Cookie nel tuo browser ai seguenti indirizzi:

Google Chrome

https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it)

Mozilla Firefox

(https://support.mozilla.org/it/kb/Gestione%20dei%20cookie)

Apple Safari

(https://support.apple.com/kb/ph19214?locale=it_IT)

Apple Safari per dispositivi mobili

(https://support.apple.com/it-it/HT201265)

Microsoft Windows Explorer

(https://support.microsoft.com/it-it/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies)

Microsoft Windows Edge

(https://privacy.microsoft.com/it-IT/windows-10-microsoft-edge-and-privacy)

Se vuoi saperne di più sui cookie in generale visita la pagina www.allaboutcookies.org oppure www.garanteprivacy.it/cookie.

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

L'avvocato Monica Maria Gilda Lo Iacono è stata designata responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Reg.to UE 2016/679, in quanto incaricata della manutenzione della parte tecnologica del sito. I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale dell'Istituto, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Nessun dato derivante dal servizio web viene comunicato o diffuso.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituto Comprensivo di Campo Calabro – San Roberto, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del REGOLAMENTO UE 2016/679). L'apposita istanza all'Istituto Comprensivo di Campo Calabro è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei Dati.

**DIRITTO DI RECLAMO**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal REGOLAMENTO UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Istituto Comprensivo di Campo Calabro, come previsto dall'art. 77 del REGOLAMENTO UE 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del REGOLAMENTO UE 2016/679).

# *REGOLAMENTO PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO*

## Premessa

L'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i preadolescenti e gli adolescenti, ha incentivato lo sviluppo delle forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Ogni atto di bullismo e di cyberbullismo si configura sempre più come espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione dell'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le forme di violenza che le vittime subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educhi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

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

A tal fine la nostra scuola promuove misure formative e informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

Lo scopo del presente documento, che potrà essere aggiornato annualmente, è quello di informare la comunità scolastica sull'uso corretto e consapevole dei dispositivi informatici collegati alla rete della scuola, secondo la normativa vigente.

## 1. Dal Bullismo al Cyberbullismo

Il bullismo (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale ed è spesso messo in atto a scuola. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate.

Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- Pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili

ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere.

- Potere: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- Rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- Gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".
- Paura: sia la vittima sia i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

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

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

Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo ove il bullismo inizia o è mantenuto.

A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo - che già agisce nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto, può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Rientrano nel cyberbullismo:

- Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.

- Impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi pubblicare testi reprensibili.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## 2. Finalità e obiettivi

Obiettivo del regolamento è dotare l'Istituto degli strumenti necessari a:

a. Prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
b. Individuare comportamenti di bullismo e di cyberbullismo.
c. Sanzionare i comportamenti di bullismo e di cyberbullismo.

**Riferimenti normativi**:

- artt. 3 – 33 – 34 della Costituzione italiana;
- direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e lotta al bullismo;
- direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- direttiva MIUR n.1455 del 10 novembre 2006;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante Statuto delle studentesse e degli studenti;
- nota MIUR n.2519 del 13 aprile 2015 recante Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Dichiarazione dei diritti in Internet del 14 luglio 2015;
- Legge n.71 del 29 maggio 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- aggiornamento MIUR dell'ottobre 2017alle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo e Linee guida del 20/02/2021;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice civile;
- Regolamento dell'IC;
- Patto educativo di corresponsabilità dell'IC.

## 3. Ruoli e responsabilità

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il ruolo del Dirigente Scolastico, nel favorire l'uso consentito delle tecnologie e di Internet, include i seguenti compiti:

- garantire la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica;
- garantire ai propri docenti una formazione adeguata sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) tale da acquisire le competenze necessarie all'utilizzo di queste risorse;
- garantire la presenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza online;

- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in situazioni di uso irresponsabile e pericoloso delle tecnologie digitali da parte degli alunni.

REFERENTE "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

- coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;
- supporta il Dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);
- partecipa a percorsi di formazione per conoscere e attivare azioni di contrasto al fenomeno.

COLLEGIO DOCENTI

- formula proposte per promuovere scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione dei fenomeni;
- propone modifiche al patto di corresponsabilità.

CONSIGLIO DI CLASSE O DI INTERCLASSE

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

DOCENTI

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

ALUNNI

- conoscono il contenuto del presente Regolamento e le sanzioni/ i provvedimenti disciplinari cui può andare incontro chi adotta comportamenti da bullo o da cyberbullo;
- sono coinvolti in attività, iniziative, progetti atti a far conoscere il bullismo e il cyberbullismo per prevenirli e contrastarli;
- sono coscienti del disvalore della condotta del bullo o del cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere (comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione) non possono usare dispositivi elettronici se non per finalità didattiche e comunque dietro consenso e controllo dei docenti;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale

acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- si impegnano a imparare e a rispettare la netiquette (un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email) e le regole basilari di rispetto degli altri quando sono connessi alla rete, facendo in particolare attenzione ai messaggi che inviano (e-mail, sms, mms, chat, ...);
- si impegnano a contrastare l'hatespeech sul web;
- si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni online e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori nonché ogni forma di violenza e odio.

GENITORI

Il ruolo dei genitori include i seguenti compiti:

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e informarsi sulle sanzioni previste nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio;
- seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole su comportamenti sintomatici del bullismo e del cyber bullismo;
- concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- fissare delle regole per l'utilizzo dei dispositivi elettronici con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del cellulare.

## 4. Gestione delle infrazioni

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

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento.

Le sanzioni disciplinari che la scuola adotta come conseguenze degli atti di bullismo e cyberbullismo vogliono far riflettere sulla gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che tali fenomeni non sono in nessun caso accettati. Si precisa che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, e proprio a questo principio sono improntate le sanzioni: ogni provvedimento disciplinare terrà conto della rieducazione e del recupero dello studente.

In quest'ottica è fondamentale la collaborazione con i genitori. È importante, in particolare, che le famiglie evitino di sottovalutare i fatti, giudicando azioni di bullismo o cyberbullismo come normali fenomeni facenti parti della crescita. L'alleanza tra adulti è determinante per contrastare simili atti. Si ricorda in questa sede che nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi, o comunque inadeguatezza o debolezza educativa, la scuola può procedere alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Va considerato che ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es.: minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali",...) dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria.

## 5. Provvedimenti disciplinari

Gli interventi correttivi previsti saranno proporzionati all'età e alla gravità del comportamento.

| PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE | ORGANO EROGANTE |
|---|---|
| 1. RICHIAMO VERBALE | Docente |
| 2. RICHIAMO SCRITTO | Docente |
| 3. DEFERIMENTO ALLA DIRIGENZA | Docente |
| 4. CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA | Docente/Consiglio di classe |
| 5. CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA | Dirigente |
| 6. SOSPENSIONE FINO A 15 gg | Consiglio di classe |
| 7. SOSPENSIONE OLTRE I 15 gg | Consiglio di Istituto |
| 8. DENUNCIA ALLE AUTORITÀ COMPETENTI | Consiglio di Istituto |

Comportamenti sanzionabili

| | Mancanza lieve | Mancanza grave | Mancanza gravissima |
|---|---|---|---|
| **Rispetto degli altri** | • Azioni/parole involontariamente lesive nei confronti degli altri.<br>• Mancanza di rispetto verso le cose altrui. | • Atteggiamento irrisorio nei confronti dei compagni.<br>• Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale scolastico.<br>• Azioni volontariamente lesive. | • Atteggiamento irrisorio frequente e/o pesantemente offensivo nei confronti dei compagni.<br>• Azioni violente che procurano lesioni gravi.<br>• Violazione e divulgazione di dati personali altrui.<br>• Occasionali e/o ripetuti episodi di sexting. |

Commentato [g1]:

# Documento di ePolicy

RCIC83400X

## CAMPO CALABRO-SAN ROBERTO

**VIA V. RANIERI TRAV. 2 N 1 - 89052 - CAMPO CALABRO - REGGIO CALABRIA (RC)**

**Rosaria Addamo**

# Capitolo 1 - Introduzione al documento di ePolice

## *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

**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

**Formazione e curricolo**

8. Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti
9. Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica
10. Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
11. Sensibilizzazione delle famiglie e Patto di corresponsabilità

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

12. Protezione dei dati personali
13. Accesso ad Internet
14. Strumenti di comunicazione online
15. Strumentazione personale

**Rischi online: conoscere, prevenire e rilevare**

16. Sensibilizzazione e prevenzione
17. Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo
18. Hate speech: che cos'è e come prevenirlo
19. Dipendenza da Internet e gioco online
20. Sexting
21. Adescamento online
22. Pedopornografia

**Segnalazione e gestione dei casi**

23. Cosa segnalare
24. Come segnalare: quali strumenti e a chi
25. Gli attori sul territorio per intervenire
26. 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.

## *- 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.

## *1.2- 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).

## 1.2- *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/lle 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.

## *1.2- Gestione delle INFRAZIONI alla ePolicy*

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

## *1.2- INTEGRAZIONE dell'ePolicycon 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.

## *1.2- 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.

# Capitolo 2 - Formazione e curricolo

## *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 curricolo digitale.

## *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.

### *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

## ***Il nostro piano d'azione***

La recente normativa ha definito in maniera puntuale le fattispecie di bullismo e cyberbullismo fornendo alle istituzioni scolastiche linee guida per l'adozione di opportune misure di prevenzione, contenimento e contrasto dei suddetti fenomeni.
L'Istituto Comprensivo "Campo Calabro – San Roberto", recependo le indicazioni contenute nella normativa, ha integrato il Regolamento di Istituto e di conseguenza il Patto Educativo di Corresponsabilità della scuola Secondaria di primo grado che dovrà essere condiviso dalle famiglie anche in relazione alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo.
**L'Istituto si impegna a:**

- individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo:
- Creare un team per il contrasto al bullismo e un team per l'emergenza.
- Utilizzare un protocollo d'Istituto per i casi di emergenza,
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento disciplinare applicando nei casi previsti le sanzioni.

## AZIONI (da sviluppare nell'arco dell'anno scolastico 2021/2022)

- ✓ 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 sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- ✓ 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.

## *3.1- Accesso ad Internet*

- *L'accesso a Internet è diritto fondamentale della persona e condizione per il suo pieno sviluppo individuale e sociale.*
- *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.*
- *Il diritto fondamentale di accesso a Internet deve essere assicurato nei suoi presupposti sostanziali e non solo come possibilità di collegamento alla Rete.*
- *L'accesso comprende la libertà di scelta per quanto riguarda dispositivi, sistemi operativi e applicazioni anche distribuite.*
- *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.

## *3.1- 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.

## *3.1- STRUMENTAZIONE personale*

I dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli/lle 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.

# 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.*

## *4.1- 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).

## *4.1- 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.

## *4.1- 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.

## *4.2- 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.

## *4.3- 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.

# *4.1- 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.**

# 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 paragrafo1.3. 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/lle 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.

## *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.

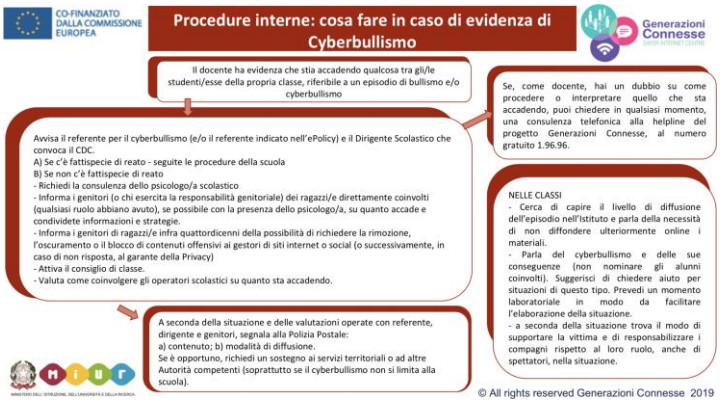
A seguire i principali Servizi e le Agenzie deputate alla presa in carico dei vari aspetti che una problematica connessa all'utilizzo di Internet può presentare.

- **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.

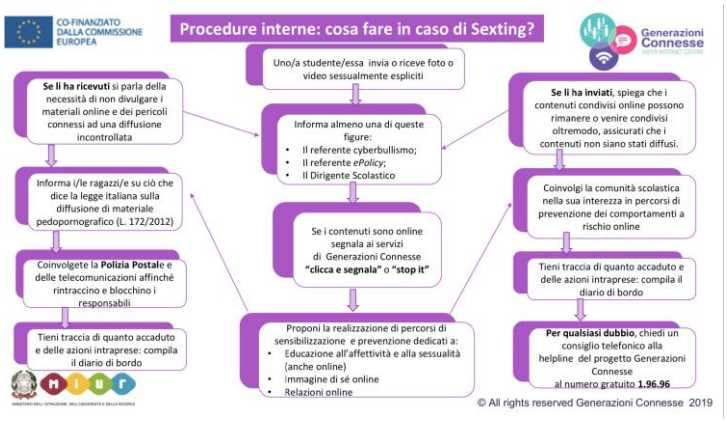
**Tribunale per i Minorenni**: segue tutti i procedimenti che riguardano reati, misure educative, tutela e assistenza in riferimento ai minori.

## *5.3. - Allegati con le procedure*

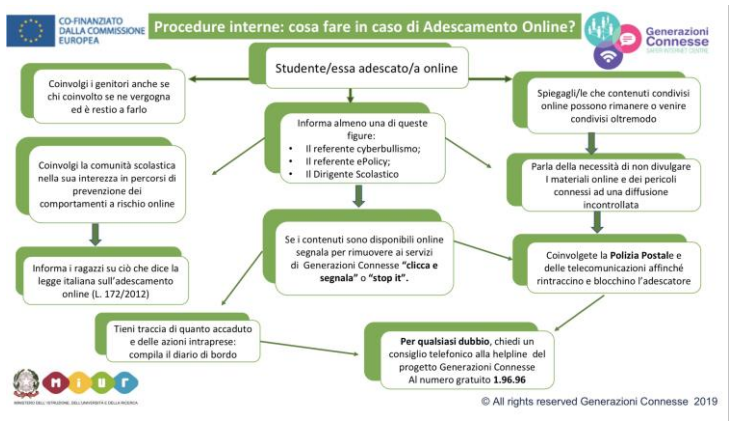
### Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo?



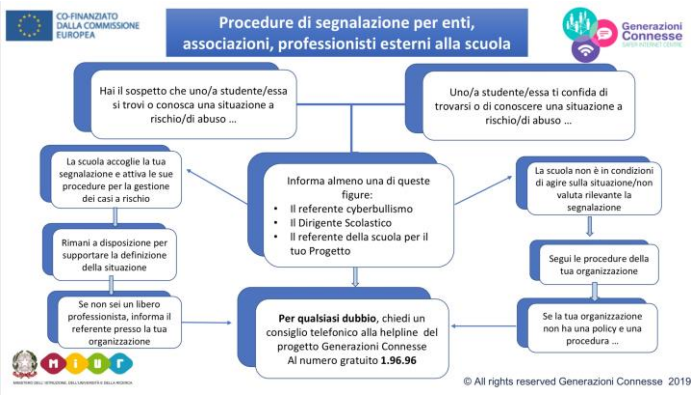
### Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?




## 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

Campo Calabro, 30/06/2021 Il Dirigente

Approvato con:

-Delibera del Collegio dei docenti del 30/06/2021

-Delibera del Consiglio d'Istituto del 30/06/2021