



Regolamento di Istituto

a.s. 2024/25


- Liceo delle Scienze Umane (LSU)
- Liceo delle Scienze Umane con opzione economico-sociale (LES)
- Liceo Classico (LC)
- Liceo Classico con curvatura CLABEC
- Liceo del Made in Italy (LMI)

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
NELLA SEDUTA DEL 15 GENNAIO 2025
CON DELIBERA N. 52

Il/la Presidente del C.d.I.



La Dirigente Scolastica



Il/la Segretario/a verbalizzante

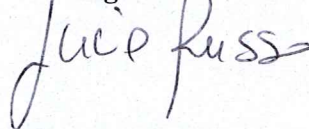


Table of Contents

<i>Premessa</i>	3
<i>Principi</i>	4
<i>PARTE I Organi Collegiali</i>	5
I) CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
II) GIUNTA ESECUTIVA	10
III) COLLEGIO DOCENTE.....	11
IV) CONSIGLI DI CLASSE	11
V) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	11
<i>PARTE II Norme generali di comportamento nella comunità scolastica</i>	15
<i>PARTE III Area Studenti</i>	20
<i>PARTE IV Area Personale docente</i>	33
<i>PARTE V Personale ATA</i>	37
<i>Allegati</i>	40
Allegato n. 1 Patto educativo di Corresponsabilità	40
Allegato n. 2 Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne	46
Allegato n. 3 Organo di garanzia interna.....	56
Allegato n. 4 Regolamento per passaggi di sezione – Passaggi a diverso indirizzo di studi	60
Allegato n. 5 Regolamento BYOD – Bring your own device	64
Allegato n. 6 Regolamento Viaggi di Istruzione, Visite Guidate, Scambi Culturali, Soggiorni-Studio, Uscite Didattiche	67
Allegato n. 7 Regolamento per la Denuncia degli Infortuni.....	72
Allegato n. 8 Regolamento Laboratori	74
Allegato n. 9 Regolamento per la Raccolta Differenziata dei Rifiuti	76
Allegato n. 10 Regolamento del Centro Sportivo Scolastico	77
Allegato n. 11 Patto di Comunità per il contrasto alle discriminazioni fondate sull'orientamento sessuale e le identità di genere – Comune di Avellino.....	85
Allegato n. 12 Documento di EPolicy	90

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO,
AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 3, LETTERA A) DEL T.U. 16/04/94, N.297

ADOPTA

il seguente regolamento che esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico per tutta la sua durata e ha carattere di precarietà: può infatti essere modificato e/o integrato dal Consiglio di Istituto o da disposizioni normative.

Premessa

Il presente Regolamento, formulato sulla base della normativa vigente con particolare riferimento a:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione” e ss.mm.ii.;
- Art. 21 Legge 15 marzo 1997 n. 59 “Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche);
- D.P.R. 24 giugno 1994 n. 249 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- D.P.R. 8 marzo 1999 n.275 “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche”;
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Comparto Scuola 2006/2009 così come novellato ed integrato dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Comparto Scuola 2016/2018 – Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Comparto “Istruzione e Ricerca” 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- D.P.R. 10 ottobre 1996 n.567 “Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche”;
- Art. 16 d.p.r. 275/99 Regolamento Autonomia (Coordinamento delle competenze):
 - a) gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
 - b) la Dirigente Scolastica esercita le funzioni di cui al Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
 - c) i Docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento;
 - d) il Responsabile Amministrativo assume funzioni di Direzione dei Servizi di Segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata alla Dirigente Scolastica;
 - e) il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.
- Decreto L.vo 19 febbraio 2004, n. 59.
- legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione

- e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- legge 20 agosto 2019, n. 92 “Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica “(GU Serie Generale n.195 del 21-08-2019);
 - legge 1 ottobre 2024, n. 150 Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell’autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati. (24G00168) (GU Serie Generale n.243 del 16-10-2024).

Il regolamento è finalizzato a stimolare la partecipazione attiva e proficua alla vita scolastica di tutte le componenti dell’Istituzione e a promuovere negli alunni e nelle alunne la formazione umana e civile della persona, indispensabili per dare attuazione ai principi costituzionali di uguaglianza, libertà, responsabilità e democrazia e per garantire il rispetto della dignità e dei diritti propri e altrui, dell’ambiente di studio e di lavoro. Esso costituisce vincolo imprescindibile per la Dirigente Scolastica, i e le Docenti, gli e le alunni/e, il personale ATA, i genitori, gli enti locali, l’intera comunità scolastica.

Principi

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona umana ed assicura il diritto allo studio come tutelato e garantito a tutti dalla Costituzione. L’indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti e delle studentesse nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell’ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti e le studentesse, le famiglie, il personale ATA, i e le Docenti e la Dirigente Scolastica. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate, esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, in cui il processo di formazione e apprendimento, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti e delle studentesse vengono favoriti e garantiti dal contributo offerto da tutte le componenti operanti al suo interno. La scuola si impegna a realizzare gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto.

PARTE I

Organi Collegiali

D) CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Convocazione

1. La convocazione del C.d.I. è effettuata dal/la suo Presidente o da un terzo dei componenti o dalla Giunta esecutiva.
2. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta; con 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido.
3. La convocazione indica gli argomenti, il giorno, l'ora, il luogo e va pubblicata all'albo.
4. Le riunioni avvengono in orario non coincidente con le lezioni.

Art. 2 – Validità delle sedute

1. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.
3. I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al/la Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e dà mandato alla Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

Art. 3 – Discussione dell'ordine del giorno

1. Il/La Presidente individua il/la Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il/la segretario/a è individuato per legge.
2. Il/La Presidente pone all'ordine del giorno tutti gli argomenti, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati sono tassativi.
3. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Fanno eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate solo su proposta della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O.C. previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*questione pregiudiziale*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata

- (*questione sospensiva*). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce con voto palese.
2. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 – Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal/la Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il/La Presidente ha facoltà di replica, quando è messo in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 6 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il/la Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal/la Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale, quando lo chiede il/la Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta, quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può aver luogo se manca il numero legale.
4. I/le consiglieri che astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni si adottano a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per la votazione palese, prevale il voto del/la Presidente.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 – Processo verbale

1. Il verbale attesta nella prima parte legalità della seduta, data, ora, luogo della riunione, ruolo di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica degli assenti, con annotazione dell'avvenuta giustificazione.
2. Su ogni punto all'o.d.g. si indicano brevemente le considerazioni emerse, quindi si dà conto della votazione (numero presenti, numero votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli); sono annotate anche le dichiarazioni di voto, eventuali volontà espresse da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione, o la trascrizione integrale di un testo di dichiarazione che va espressamente richiesta.

3. La verbalizzazione è effettuata su registri a pagine numerate, timbrate e vidimate dalla Dirigente Scolastica. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali possono:
 - a) essere redatti sul registro
 - b) se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati per ogni pagina dalla Dirigente Scolastica.
 - c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui parti dovranno essere timbrate e vidimate dalla Dirigente Scolastica.
4. Il processo verbale è approvato al termine della seduta. Ove non fosse possibile, è approvato nella seduta successiva.

Art. 9 – Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri cessati si procede secondo il dispositivo dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 – Programmazione

1. L'O.C. programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze, per consentire un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11 – Decadenza

1. I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti, quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. In tale circostanza il/la consigliere/a assente per tre volte consecutive, sarà invitato/a dalla Presidenza a motivare per iscritto.
2. Le giustificazioni, presentate per il tramite della Segreteria della Scuola, sono esaminate e valutate dal Consiglio, che a maggioranza assoluta, può dichiarare il/la consigliere/a decaduto.

Art. 12 – Dimissioni

1. I componenti l'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto o in forma orale davanti all'Organo collegiale. L'O.C. prende atto, dopo aver invitato il/la dimissionario/a a recedere dal suo proposito. Dopo che l'O.C. ha preso atto delle dimissioni, esse diventano irrevocabili. Fino al momento della presa d'atto, il/la dimissionario/a fa parte a pieno titolo dell'O.C e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'O. C. medesimo.

Art. 13 – Estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Può essere sciolto dalla Dirigente Scolastica Regionale:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art 14 – Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dalla Dirigente Scolastica entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art.15 – Proroga del mandato

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e dei/delle Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 16 – Consiglieri

1. I/le Consiglieri/e che, nel corso del mandato, perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 14.
2. Il Consiglio prende atto della decadenza di un/a Consigliere/a nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il/la candidato/a che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta alla Dirigente Scolastica emettere l'atto formale di nomina.
3. Le dimissioni possono essere presentate dal/la Consigliere/a appena eletto o dal/la Consigliere/a che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e messe a verbale.

Art. 17 – Pubblicità degli atti

1. Sono pubblicate all'albo della scuola sia la convocazione del Consiglio sia le conseguenti delibere. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale Docente e ATA, e i genitori degli studenti e delle studentesse. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare,

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al/la Direttore/trice dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I/le Consiglieri/e che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.

Art. 18 – Norme per il funzionamento del Consiglio d'Istituto

2. La prima convocazione avviene ad opera della Dirigente che presiede la prima seduta.
3. Nella prima seduta il C. d' I. elegge, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori che fanno parte del Consiglio, il/la Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Risulta eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta (metà più uno rispetto ai componenti del Consiglio); se non si raggiunge detta maggioranza nella prima votazione, il/la Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica).
4. Con le stesse modalità di voto, si può eleggere un vicepresidente, sempre tra i genitori componenti del C. d' I. In caso di assenza o di impedimento del/la Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente e, in assenza di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.
5. Il/la Presidente convoca il C. d' I. su richiesta del/la Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal/la Presidente su proposta del/la Presidente della G.E.
6. A conclusione di ogni seduta i consiglieri possono proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.
7. Il C. d. I. può invitare esperti con funzione consultiva e nominare commissioni di cui possono far parte i consiglieri, consulenti o esperti e altre componenti della scuola.
8. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio; riferiscono sul lavoro svolto e sulle conclusioni cui sono giunte nei tempi preventivamente fissati. Delle sedute redigono un sintetico verbale.
9. Le sedute del C.d.I. sono aperte ad eccezione di quelle in cui si parla di persone. Il pubblico non ha diritto di parola. In caso di disturbo, il/la Presidente ha il potere di sospendere la seduta e di farla proseguire in forma non pubblica.
10. La pubblicità degli atti avviene attraverso affissione all'albo entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
11. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia diritto, su richiesta che sarà esaudita entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata alla Dirigente Scolastica, è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art. 19 – Presidente, Vice Presidente, Segretario/a

1. Il Consiglio elegge a Presidente un genitore a maggioranza assoluta, con votazione a scrutinio segreto.
2. Il Consiglio elegge a Vicepresidente un genitore a maggioranza assoluta, con votazione a

scrutinio segreto.

3. Al Presidente competono le seguenti funzioni:
 - Convocare il Consiglio di Istituto, concordandone preventivamente l'o.d.g. con il D.S.
 - Presiedere le sedute;
 - Nominare il/la Segretario/a, sentita la disponibilità dei/le consiglieri/e;
 - Verificare la validità delle sedute e dichiarare il *quorum* per le delibere;
 - Controllare la correttezza procedurale;
 - Far rispettare l'o.d.g.;
 - Far rispettare l'ordine degli interventi;
 - Porre in votazione tutte le proposte e mozioni;
 - Firmare con il/la segretario/a i verbali;
 - Prendere e mantenere i contatti con i Presidenti dei Consigli di Istituto di altre scuole del medesimo distretto.

Art. 20 – Sostituzione temporanea del/la Presidente

In caso di assenza del/la Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente eletto dal Consiglio di Istituto con le stesse modalità di elezione del/la Presidente, tra i rappresentanti dei genitori. In caso di assenza anche di questi, il Consiglio è presieduto dal membro più anziano d'età.

Art. 21 – Convocazione del Consiglio di Istituto

1. Il/la Presidente dispone l'orario della convocazione del Consiglio e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta, dopo aver preso gli opportuni accordi con la Dirigente Scolastica anche ai fini dell'opportuna organizzazione degli spazi.
2. Il/la Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte di almeno un terzo dei componenti in carica, nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'o.d.g.
3. La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare: la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta; le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta. In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio ed il preavviso può essere dato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma o fonogramma, e al pubblico, mediante affissione all'albo, entro lo stesso termine; in caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

II) GIUNTA ESECUTIVA

Art. 22 – Composizione e funzioni

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del/la Presidente, elegge nel suo seno la Giunta composta da un Docente, un componente ATA, un genitore, uno studente o

- una studentessa, secondo modalità stabilite dal Consiglio e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede, ed il DSGA che svolge anche le funzioni di segretario.
 3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori per il Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario.

III) COLLEGIO DOCENTE

Art. 23 – Insediamento e Convocazione

1. Il Collegio Docente si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale concordato ed approvato di norma prima delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta la Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta.

Art. 24 – Commissioni

1. Il C.D. per una maggiore funzionalità può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio ed articolarsi in dipartimenti.
2. Delle commissioni possono far parte solo componenti del Collegio.
3. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

IV) CONSIGLI DI CLASSE

Art. 25 – Composizione e Convocazioni

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un suo delegato/a e, a seconda della materia su cui deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la presenza dei soli Docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio può essere altresì convocato per questioni particolari, ogni qualvolta il DS o i Docenti della classe, a maggioranza, lo richiedano.

V) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(ex art 11 d. lgs. 297 /1994 così come novellato dall'art.1, comma 129, legge 13 luglio 2015, n.107)

Art. 26 – Composizione e del Comitato

Il comitato per la valutazione dei Docenti è costituito dai seguenti componenti:

- a) la Dirigente Scolastica, Presidente di diritto;
- b) tre Docenti in servizio nell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docente e uno dal Consiglio di Istituto;
- c) un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto;
- d) un/a rappresentante degli alunni e delle alunne scelto dal Consiglio d'Istituto;

- e) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Art. 27 – Compiti del Comitato

1. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti e delle studentesse;
 - b) dei risultati ottenuti dal Docente o dal gruppo di Docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e delle alunne e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
2. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale Docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, dai Docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal Docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica; nel caso di valutazione del servizio di un Docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale Docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94.

Art. 28 – Durata in carica

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di Docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio di Istituto o dal Collegio Docente, a seconda della designazione iniziale del membro che decade.
2. Nel caso di perdita dello status del genitore o dell'alunno si procede a nuova designazione da parte del Consiglio.

Art. 29 – Convocazione del Comitato

1. La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al/la Presidente o eventualmente ad altro membro del Comitato da lui delegato/a. Il Comitato è convocato dal/la Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il/la Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato.
2. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria

Art. 30 – Segretario verbalizzante

Il/la Presidente individua all'interno del Comitato il/la segretario/a per le verbalizzazioni, che saranno sottoscritte dal/la segretario/a stesso/a e dal/la Presidente.

Art. 31 – Quorum costitutivo e deliberativo

1. Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
3. La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum strutturale, ma non concorrono a determinare il *quorum* deliberativo – salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente (*quorum* deliberativo). In caso di parità, prevale il voto del/la Presidente.

Art. 32 – Modifiche ed integrazioni dei criteri

Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dal comma 129 art.1 della legge n.107/2015, decide sull'adozione o conferma del regolamento o dei criteri relativi alla valorizzazione dei Docenti e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di *norma entro il 30 ottobre* di ciascun anno scolastico; le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore direttamente nell'anno scolastico di riferimento.

Art. 33 – Verbalizzazione delle sedute del comitato

1. Il Comitato, per il tramite del/la segretario/a, redige i verbali delle proprie sedute in un apposito registro con fogli numerati in ordine crescente. I verbali:
 - a) se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati per ogni pagina dalla Dirigente Scolastica.
 - b) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui parti dovranno essere timbrate e vidimate dalla Dirigente Scolastica.
2. Il registro il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte; i membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne espressa richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.
3. Ciascun verbale viene firmato dal/la segretario/a e dal/la Presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: “Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta”.
4. Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva e reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: “Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione nella seduta successiva del Comitato”. Le predette diciture, unitamente alle firme del/la Presidente e del/la segretario/a costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del Comitato,

salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del Comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

Art. 34 – Obbligo di riservatezza

Tutti i membri del Comitato sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

Art. 35 – Accesso agli atti

L'accesso agli atti prodotti dal Comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche, integrazioni e norme correlate.

Art. 36 – Rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

PARTE II

Norme generali di comportamento nella comunità scolastica

Art. 37 – Disposizioni generali

1. Ogni comportamento deve essere improntato al rispetto delle persone e dei loro diritti.
2. All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio, tono di voce e gesti corretti nonché un abbigliamento adeguato.
3. Ogni allievo/a deve mantenere il proprio posto in classe e nei laboratori, secondo le disposizioni impartite dal personale Docente.
4. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad assumere comportamenti tali da assicurare il decoro e la pulizia degli ambienti scolastici (usare correttamente i bagni, avendo cura di lasciarli in ordine; lasciare gli ambienti interni ed esterni in condizioni decorose; non gettare carte o rifiuti in terra o sui banchi; non imbrattare gli arredi scolastici e/o le pareti...);
5. È diritto/dovere dei Docenti e dei membri del personale ATA che ravvisino le infrazioni alle norme di decoro e pulizia pretendere dai responsabili che gli ambienti o le suppellettili imbrattate siano immediatamente ripulite. Il personale scolastico, qualora ravvisi il mancato rispetto delle norme di decoro e pulizia è tenuto a darne tempestivamente notizia alla Dirigente Scolastica con indicazione del o dei responsabile/i.
6. A conclusione dell'anno scolastico gli alunni dovranno riconsegnare l'ambiente classe nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto. In caso di danno durante l'anno scolastico a beni o strutture, la classe dovrà darne rapida comunicazione all'insegnante Coordinatore di Classe.
7. Ogni famiglia è responsabile, anche economicamente, degli eventuali danni arrecati dal proprio figlio al banco o al posto di lavoro che occupa, alle attrezzature di laboratorio ed a qualsiasi strumentazione, arredo, struttura della scuola. Parimenti l'intera classe è responsabile dell'aula da essa utilizzata. I danni saranno risarciti da tutte le famiglie in parti uguali qualora non sia possibile individuarne i diretti responsabili.
8. L'esposizione di materiale d'informazione o di avvisi deve avvenire solo sugli spazi assegnati e deve essere preventivamente sottoposto al visto di autorizzazione della Dirigente o dei suoi collaboratori delegati.
9. La scuola non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati negli spogliatoi della palestra, nelle aule e durante i trasferimenti all'interno e/o all'esterno dell'Istituto.

Art. 38 – Comportamenti vietati

1. Ai sensi del Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, considerato il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti ed in quanto impossibile garantire la salubrità di detti alimenti prodotti, non esclusi anche quelli provenienti e realizzati in ambienti casalinghi in quanto oggettivamente difficile stabilirne la composizione, è fatto divieto assoluto introdurre all'interno dell'Istituto cibi e bevande se non quelle relative ad una "merenda" personale da effettuarsi nel corso della "pausa didattica" qualora deliberata dal Consiglio di Istituto. È altresì vietato tassativamente introdurre a scuola e nei luoghi di lezione cibo e bevande per

festeggiamenti di onomastici, compleanni e ricorrenze varie. Resta inteso pertanto che l'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possano causare all'alunno con conseguenze che vanno dalla sanzione pecuniaria a quella penale a seconda della gravità del caso. Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze ed allergie dei/le loro figli/e (compreso il nominativo dei farmaci incompatibili) al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

2. Non è consentito sottrarre materiali di consumo, attrezzature e beni di proprietà dell'istituto.
3. È fatto divieto agli studenti e alle studentesse esporsi o affacciarsi alle finestre.
4. Durante l'attività didattica non è consentito agli alunni e alle alunne l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, come macchine fotografiche, i-Pod, video-camere, palmari e pertanto gli studenti e le studentesse sono tenuti a consegnarli all'inizio di ogni giornata scolastica secondo le istruzioni della Dirigente e/o del/la Docente. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali danni e/o furti delle apparecchiature elettroniche personali. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria. Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube, Instagram o altro), oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 così come novellato dal GDPR 679/2016 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato, rischiando, anche a scuola, multe dai 3 ai 18mila euro o dai 5 ai 30mila euro nei casi più gravi (Direttiva n. 104 del 30/11/07 del Ministero P.I.). I Docenti, nonché il personale collaboratore scolastico, sono tenuti a vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni. L'uso dei dispositivi elettronici è possibile soltanto in base alle norme previste dal [Regolamento BYOD – Allegato n. 5](#).
5. È vietato l'uso del telefono cellulare da parte degli insegnanti durante l'orario di lezione.
6. Durante la normale attività lavorativa, il personale A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo dello stesso a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza.
7. È vietata qualsiasi forma di occupazione da parte degli studenti e delle studentesse degli edifici scolastici, essendo consentite altre forme di manifestazione del dissenso.

Art. 39 – Divieto di fumo

1. L'Istituto, impegnato a far sì che gli/le allievi/e acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità, si prefigge di tutelare la salute degli alunni e delle alunne, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, di prevenire l'abitudine al fumo, di garantire un ambiente di lavoro salubre, in conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, e di fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli/le allievi/e scelte

consapevoli orientate alla salute propria e altrui. Pertanto, è vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

2. Il divieto è assoluto e, pertanto, non è possibile individuare nessuna area limitata dove il fumo possa essere tollerato.
3. Tutti coloro (studenti/esse, Docenti, personale Ata, esperti/e esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osserveranno il divieto di fumo saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. I/le responsabili preposti al controllo del rispetto del divieto di fumo sono individuati dalla Dirigente Scolastica. Essi devono vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, vigilare sull'osservanza dello stesso, contestare le infrazioni, verbalizzarle e procedere alla irrogazione delle sanzioni. Tutto il personale scolastico ha, comunque, l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto e, nel caso, di segnalare ai responsabili le violazioni. Il personale che venga meno al proprio dovere di vigilare potrà essere sanzionato disciplinarmente.
5. Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art.7 della L.n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla L. n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) ovvero per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. n.584/1975 art.7): da € 27,50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di fumare. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età. Per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione vanno da € 220,00 a € 2.200,00. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art 40 – Distributori automatici – uso della fotocopiatrice e delle attrezzature informatiche

1. L'utilizzo delle macchine erogatrici di bevande e snack è regolato da apposita circolare interna al fine di evitare assembramenti davanti ai distributori e disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
2. L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'Ufficio di segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.
3. L'uso diretto è affidato ai/le collaboratori/trici scolastici/he; il numero di copie a disposizione di ogni Docente è definito e regolato alla luce di un'etica sostenibile e improntata al rispetto dell'ambiente, in un'ottica di riduzione degli sprechi. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/194 art.n.68 – 1713° comma; legge 248/2000" Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è mai consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.
4. I/le Docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma

che sia ritenuto utile per finalità didattiche, sono invitati a utilizzare prioritariamente il registro elettronico quale canale formale di condivisione didattica e/o, quando consentito da specifiche licenze, da piattaforme on line, utilizzando le apposite aree che fungono da “bacheche” elettroniche.

5. Durante lo svolgimento di attività didattiche in cui sia prevista l'utilizzazione di strumenti informatici (personal computer, i-pod, palmari ecc), i Docenti vigileranno assiduamente affinché gli studenti non utilizzino programmi illecitamente introdotti nella scuola o illecitamente riprodotti, informandoli che è fatto divieto di copiare, riprodurre e installare nuovi programmi o file, scaricare oppure scambiare qualunque materiale che la Legge vigente consideri reato. Questo vale anche per i programmi non coperti da copyright o che non richiedono licenza d'uso. È vietato inoltre cancellare o prelevare i programmi dai computer, modificarne la configurazione, utilizzare il terminale per video-giochi e qualsiasi altro uso che possa creare danni alle macchine dell'Istituto. Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale, i/le responsabili sono tenuti al risarcimento.

Art. 41 – Accesso all'istituto – Percorsi di ingresso – Trasferimenti interni

1. Gli accessi all'Istituto, dopo l'orario di ingresso degli alunni e delle alunne, devono essere chiusi. La responsabilità dell'accesso è dei collaboratori scolastici in servizio.
2. In assenza di formale, preventiva autorizzazione non è permesso far accedere ai piani, nei locali e nelle aule destinate ad attività didattica studenti di altri istituti o persone estranee alla comunità scolastica. La responsabilità del rispetto di tale disposizione ricade su tutti i collaboratori scolastici. In caso di eventuale autorizzazione all'accesso, le persone esterne all'istituto devono essere sempre accompagnate ai piani delle aule da un collaboratore scolastico.
3. La permanenza all'interno degli edifici scolastici oltre l'orario di lezione o di altre attività istituzionali non è, di norma, consentita né a Docenti né a studenti, anche al fine di permettere la pulizia e il riordino dei locali.
4. Di norma le attività pomeridiane sono svolte nelle sedi comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
5. Chiunque desideri intrattenersi all'interno degli edifici, sempre compatibilmente con gli orari della loro apertura, è tenuto a presentarne motivata istanza alla Dirigente Scolastica e ad accertare l'avvenuta autorizzazione alla permanenza nei locali.
6. L'utilizzo degli ascensori è consentito esclusivamente al personale dell'istituto per esigenze di servizio, agli studenti infortunati, diversamente abili e alle persone autorizzate formalmente dalla Dirigente Scolastica.
7. Le disposizioni di sicurezza, sulla base del piano di emergenza dell'istituto, impongono a ciascuna classe che tutti i trasferimenti interni avvengano secondo i percorsi indicati all'inizio dell'anno scolastico dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nel tempo più celere possibile, in modo corretto e ordinato e sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio.

Gli studenti devono sempre:

- lasciare libere da ostruzioni sia all'interno sia all'esterno le vie e le uscite di emergenza;
- avvertire il preposto (Docente o Collaboratore Scolastico) immediatamente, al verificarsi di

un inconveniente che può generare rischio;

- attenersi alle modalità di evacuazione seguendo i percorsi previsti e nel rispetto dei propri compiti;
- non accedere ad aree ed a documenti riservati.

PARTE III

Area Studenti

Art. 42 – Diritti degli studenti e delle studentesse

1. Diritto alla formazione

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo Docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi personalizzati tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

2. Diritto alla valutazione – Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i Docenti si impegnano a comunicare contestualmente o nella lezione immediatamente successiva gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati corretti dovranno essere riconsegnati entro quindici giorni e comunque in tempo utile a consentire all'allievo/a/a il recupero di eventuali gap nei termini del periodo di valutazione di riferimento. I singoli Docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano – le forme opportune:

- di valutazione in coerenza con gli interventi ed i percorsi pedagogici e didattici programmati e prevedendo, laddove individuate nell'ambito del PDP, strumenti compensativi e misure dispensative
- di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la tempestività e correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. Il personale Docente deve essere messo nelle condizioni di poter valutare il processo di apprendimento dei singoli allievi; pertanto l'allievo/a deve motivare e debitamente giustificare l'assenza del giorno della prova di verifica qualora programmata (compito in classe/interrogazione/esercitazione, etc.) e concordare con il Docente il recupero della stessa. Nel caso di assenza ingiustificata ad una verifica scritta o orale programmata o nel caso di rifiuto dell'allievo/a a sostenere la prova il Docente procede ad attribuire una valutazione negativa, con voto di grave insufficienza

3. Diritto all'informazione

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera chiara, efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed, in particolare, su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

4. Diritto alla libera espressione di pensiero – Gli studenti hanno diritto di esprimere la

propria opinione con parole, modi e toni confacenti ad una istituzione educativa quale quella scolastica ed adeguati al ruolo ed all'età delle persone alle quali intendono rivolgersi. Gli studenti possono essere chiamati a pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere così alle decisioni finali. Gli studenti hanno il diritto di diffondere le proprie idee mediante l'affissione di documenti in appositi spazi predisposti dalla scuola. Tali documenti devono sempre risultare rispettosi del comune senso del pudore e di ogni diversità (di genere, di razza, di credo..)

5. **Diritto di assemblea**

Le assemblee studentesche di classe e di istituto, disciplinate dagli artt. 13 e 14 del D. Lgs. n.° 297/1994 e dal Regolamento contenuto nella circolare n° 312/1979 costituiscono occasione formativa al pari di tutte le altre attività istituzionali: esse devono mirare alla crescita civile e culturale degli studenti e delle studentesse, favorendo la riflessione sui problemi della scuola e della società, in un clima di sereno confronto democratico. Altra assemblea mensile può essere richiesta fuori dell'orario delle lezioni. Alle Assemblee possono assistere la Dirigente Scolastica o un suo Delegato e i Docenti che lo desiderino. Le Assemblee sono considerate attività didattiche a tutti gli effetti. Gli studenti possono richiedere un'assemblea di istituto e una di classe al mese, fatta eccezione per gli ultimi 30 giorni di scuola.

6. **Assemblea di classe**

Funzionamento delle assemblee di classe

6.1 **Convocazione** – L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata alla Dirigente Scolastica almeno 3 giorni prima rispetto alla data di convocazione e redatta sull'apposito modulo. Nel caso in cui all'assemblea siano invitati soggetti esterni, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica.

6.2 Le assemblee di classe devono essere programmate in modo da incidere, a turno, su tutte le discipline: a tal fine è possibile fruirne in ore non consecutive, purché nella stessa giornata.

6.3 **Durata** – L'assemblea di classe è di massimo due ore mensili. La Dirigente Scolastica ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei Docenti, interferenze di ordine didattico. Il DS o i suoi Collaboratori, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea annotando tale autorizzazione sul registro di classe.

6.4 **Vigilanza** – Il Docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato/a alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento della Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

6.5 **Verbalizzazione** – Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo e lo consegnano ai Collaboratori della

Dirigente.

7. **Assemblea d'Istituto**

7.1 **Definizione** Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e delle studentesse. L'assemblea di istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti e delle studentesse per quanto di loro pertinenza. Dei lavori di ogni assemblea, viene redatto un verbale, il quale viene conservato agli atti dell'Istituto.

7.2 **Tempi** – È consentita un'assemblea d'istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio. Le assemblee di istituto, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione. Le ore delle assemblee di classe devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i Docenti della classe

7.3 **Convocazione** – La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto e dell'assemblea di classe deve essere inoltrata alla Dirigente Scolastica con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento, con ordine del giorno. La richiesta dell'assemblea di istituto deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno del comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco.

7.4 **Sicurezza** – L'Istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e delle studentesse e di quanti permangono all'interno della sede scolastica. Pertanto, in occasione delle assemblee, il Docente della prima ora di lezione farà regolarmente l'appello. L'ingresso in ritardo degli studenti e delle studentesse, così come l'uscita anticipata degli studenti e delle studentesse non è consentito nel corso dell'assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità. La Dirigente Scolastica potrà predisporre una diversa organizzazione dell'Assemblea, identificando luoghi diversi in cui essa andrà a svolgersi, anche in considerazione del numero degli studenti e delle studentesse e dovendo garantire l'idoneità dei luoghi ad essa preposti. Pertanto non è esclusa la possibilità che essa Assemblea potrà svolgersi per classi parallele, o suddivisione tra biennio e triennio, o per plessi... contemporaneamente e non, previa designazione dei luoghi, anticipatamente alla fissazione e concessione della stessa da parte della Dirigente Scolastica.

7.5 **Sospensione Assemblee studentesche** – La Dirigente Scolastica ha il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.

8. **Presidente, Servizio d'ordine, Segretario dell'Assemblea di Istituto**

Nel corso della prima assemblea d'istituto dell'anno scolastico vengono eletti, per voto palese, il/la Presidente, lo Staff di vigilanza ed il Segretario dell'assemblea. I compiti del/la Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione dello Staff di vigilanza è quella di coadiuvare il/la

Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti. Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e delle studentesse e consegna una seconda copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.

9. Tipologia di assemblee di istituto

Le assemblee di istituto si articolano in:

- Assemblee plenarie;
- Assemblee, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici alle quali partecipino esperti esterni all'istituto;
- Assemblee dedicate ad attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

9.1 **Pianificazione delle assemblee di istituto dedicate ad attività di studio e di ricerca**
il Comitato degli studenti e delle studentesse, all'inizio dell'anno scolastico, presenta al Consiglio di istituto il piano annuale delle assemblee. Il Comitato degli studenti e delle studentesse sceglie gli argomenti oggetto di studio e di ricerca e li trasmette alla Dirigente Scolastica almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.

9.2 **Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto** – A norma dell'art. 43 del D. P. R. n° 416/74: (1) possono partecipare alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, su richiesta dei promotori delle assemblee medesime, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti e delle studentesse; (2) non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno, (3) la partecipazione degli esperti deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di istituto. Il Consiglio di Istituto può anche deliberare un'autorizzazione generale per tutti gli interventi che dovessero essere richiesti da validarsi di volta, in volta da parte della Dirigente Scolastica costatatane la pertinenza. I promotori dell'assemblea presentano al Consiglio di istituto o alla Dirigente Scolastica il curriculum di ciascuno degli esperti che intendono far intervenire nel corso dell'assemblee.

10. Il Comitato studentesco

È formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'Istituto che, in seno all'organo, eleggono un proprio presidente. Il comitato dura in carica un anno e svolge le seguenti funzioni:

- i. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
- ii. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- iii. esprime pareri e formula proposte in ordine al piano dell'offerta formativa ed alla carta dei servizi dell'Istituto.
- iv. si riunisce, di norma, al di fuori dell'orario delle lezioni, su convocazione del suo presidente o dietro richiesta della Dirigente Scolastica ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

11. Diritto di partecipazione alla vita della scuola

Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della Scuola.

Intervengono nelle commissioni incaricate di assumere decisioni importanti per la vita della scuola con una rappresentanza paritetica.

12. Diritto alle attività integrative

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. La partecipazione può essere presa in considerazione quale indicatore al momento dell'attribuzione del credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Il Comitato studentesco esprime parere obbligatorio in fase di decisione e organizzazione delle attività integrative e delle iniziative complementari disciplinate dal D.P.R. n° 567/96 e sue modifiche e integrazioni.

13. Diritto alla riservatezza

Gli studenti e le studentesse hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà e di rispetto reciproco. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere un costante e proficuo rapporto con le famiglie. I genitori, o chi ne detiene la responsabilità genitoriale, hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs. 196/03 così come novellato dal GDPR 679/2016. Lo studente, al compimento del diciottesimo anno di età, deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed, in particolare, dal predetto decreto legislativo.

14. Diritto di libertà religiosa – tutela delle MINORANZE

Tutti gli studenti e le studentesse hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai loro bisogni.

Art. 43 – Doveri degli studenti e delle studentesse

1. I doveri tendono a garantire, nella quotidianità della vita scolastica, il giusto contesto per l'attuazione degli obiettivi formativi e per l'esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e nella condivisione del comune senso di appartenenza. Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo che, per il personale Docente e non Docente della scuola, risultano giuridicamente definiti dal "Contratto Nazionale di Lavoro", mentre per quanto riguarda gli studenti vengono stabiliti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.
2. In generale, gli studenti e le studentesse hanno l'obbligo di:
 - conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le norme sul funzionamento degli uffici della Scuola, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione, le disposizioni antifumo;
 - aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione;

devono inoltre concorrere a rendere gli ambienti scolastici accoglienti anche attraverso la proposizione e/o la partecipazione ad iniziative di abbellimento e valorizzazione degli spazi;

- utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza arrecar danno ai beni utilizzati o a terzi, nella consapevolezza che si tratta di risorse poste a servizio dell'intera comunità scolastica e funzionali al conseguimento degli obiettivi della scuola;
- adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso, nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno; ogni studente deve avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto che vuole gli altri abbiano nei suoi confronti;
- assolvere assiduamente gli impegni di studio, svolgere le esercitazioni didattiche assegnate e sottoporsi alle prove di verifica programmate dagli insegnanti;
- frequentare regolarmente le lezioni; possono assentarsi da scuola solo per validi motivi e devono essere puntuali nell'ingresso in aula; l'ingresso a scuola in ritardo (ma comunque non oltre l'inizio della seconda ora di lezione) e l'uscita anticipata sono consentiti solo in casi eccezionali, per validi motivi e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica o di un suo delegato/a.

3. Inizio delle lezioni

L'osservanza dell'orario da parte di tutte le componenti della Comunità Scolastica è garanzia di corretto e ordinato funzionamento della scuola. Gli Studenti entrano in classe rispettando la puntualità. Solo in caso di particolari situazioni e agli studenti con particolari disabilità, sarà consentito un ingresso anticipato/posticipato. Al fine di consentire agli operatori scolastici il libero ingresso nell'edificio, sarà disposta la sorveglianza dell'ingresso da parte del personale ausiliario appositamente indicato dalle disposizioni impartite dal Responsabile Amministrativo (DSGA).

4. Ritardi

Gli studenti e le studentesse che arriveranno in ritardo, potranno entrare direttamente in classe e tale ritardo verrà conteggiato nel monte ore consentito. Qualora dovesse divenire abituale verrà data comunicazione alle famiglie. Si ricorda che gli ingressi in ritardo influiscono sulla valutazione del comportamento (voto di condotta); tale ritardo dovrà essere giustificato come entrata posticipata e verrà conteggiato come ora di assenza in relazione alla validità dell'anno scolastico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificata, il Docente provvederà ad avvisare la segreteria per richiedere direttamente la giustificata alla famiglia. Gli alunni che per particolari problemi debitamente documentati, non sono in condizioni di rispettare l'orario di ingresso, possono richiedere, tramite domanda scritta firmata dai genitori, di entrare posticipatamente. Il permesso va autorizzato dalla Dirigente.

5. Entrate posticipate

L'alunno/a, per sopraggiunte e momentanee situazioni può chiedere ai/alle Collaboratori/trici della Dirigente (sede e succursale) di entrare in classe alla seconda ora di lezione (e non oltre) che dovrà essere giustificata online dal genitore. Va evidenziato che le

reiterate uscite anticipate e/o le entrate posticipate possono anche impedire la serena valutazione di una o più discipline e quindi compromettere l'ammissione alla classe successiva.

6. Uscite anticipate

Le uscite anticipate non sono consentite se non per giustificati motivi.

7. Gli studenti e le studentesse minorenni potranno uscire se prelevati da un genitore/detentore della responsabilità genitoriale o da persona autorizzata con delega scritta da parte del genitore/detentore della responsabilità genitoriale o da parte di chi esercita la tutela corredata di documento di riconoscimento in corso di validità. Tale uscita, autorizzata dai/le collaboratori/trici della Dirigente scolastica o da chi per loro, dovrà essere annotata sul registro di classe dal/la docente al momento in servizio.
8. Gli studenti e le studentesse maggiorenni potranno uscire anticipatamente in maniera autonoma previa autorizzazione anticipata dei genitori.
9. Quando l'uscita anticipata riguardasse l'intera classe e fosse dovuta ad esigenze di servizio, gli alunni e le alunne saranno avvisati/e il giorno precedente e il/la docente in servizio al momento della comunicazione effettuerà l'annotazione sul registro di classe.
10. In caso di malore l'alunno/a, se in grado di farlo, o il personale ausiliario, provvederanno ad informare il/la collaboratore/trice responsabile della sede o il/la Collaboratore/trice della Dirigente, che avviseranno la famiglia e provvederanno agli interventi del caso, ricorrendo anche agli eventuali addetti al primo soccorso e in ogni caso, l'alunno, anche se maggiorenne, dovrà essere accompagnato, per l'eventuale uscita, da persona autorizzata (genitore, detentore responsabilità genitoriale, persona da questi delegata/autorizzata) al fine di salvaguardare la propria e l'altrui sicurezza e salute.
11. Gli alunni e le alunne che risiedono fuori città possono richiedere, tramite domanda scritta firmata dai genitori o da chi ne detiene la responsabilità genitoriale, di uscire anticipatamente, in modo permanente, pochi minuti prima, per eventuali effettive esigenze legate agli orari dei mezzi di trasporto, salvo i casi in cui sia già operata una riduzione dell'ultima ora di lezione. In quest'ultimo caso potranno essere autorizzate uscite anticipate solo in caso di motivi legati al trasporto scolastico sopraggiunti in corso d'anno e che non incidano sulla garanzia del diritto allo studio dello studente stesso. Il permesso va autorizzato dalla Dirigente.

12. Frequenza – assenze

L'assiduità delle lezioni è un indicatore fondamentale di partecipazione al dialogo educativo e di collaborazione alle attività promosse dalla scuola, pertanto i periodi di prolungate assenze possono compromettere l'ammissione alla classe successiva. Ogni Consiglio di Classe potrà, in casi eccezionali, valutare l'opportunità di deliberare una deroga al regolamento. La frequenza dei corsi di recupero organizzati dalla scuola nelle ore pomeridiane e in aggiunta all'orario scolastico costituisce un preciso obbligo dello Studente, tranne nel caso in cui la Famiglia dichiara di provvedere autonomamente al recupero nella/e materia/e indicata/e dal Consiglio di Classe. Tutte le assenze, che devono essere limitate ai casi di motivata necessità, devono essere giustificate a norma di legge. Le assenze pari o superiore ad $\frac{1}{4}$ del monte ore complessivo compromettono la validità

dell'anno scolastico e quindi non consentono l'ammissione dell'allievo/a alla classe successiva. Quotidianamente i genitori possono informarsi delle assenze dei loro figli attraverso l'accesso al registro online. I Docenti della prima ora controllano le giustificazioni degli/le allievi/e assenti nei giorni precedenti, registrando sul giornale di classe gli adempienti e i non adempienti. Questi ultimi giustificheranno il giorno successivo (vedi paragrafo giustificazione assenze). Qualora si riscontrino irregolarità nella frequenza delle lezioni, tali da pregiudicare il rendimento scolastico dell'allievo/a, il Docente Coordinatore di classe, su segnalazione dei Docenti, prenderà gli opportuni contatti con la Famiglia. Per assenze superiori o uguali a 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico o da una dichiarazione di nulla osta al rientro a scuola dello studente. L'allievo/a privo di certificato medico è comunque accolto dalla scuola e viene avvisata la Famiglia. Ogni assenza di tipo collettivo si configura come ingiustificata e può comportare provvedimenti disciplinari. In ogni caso in merito alla frequenza e al monitoraggio delle assenze si terrà conto del Documento di Valutazione per l'apprendimento in linea con la valutazione del comportamento e della condotta secondo la normativa vigente in materia di orientamento, ri-orientamento e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/22; D.M. 328/22; L. 150/24).

La scuola è tenuta ad un controllo rigoroso della frequenza scolastica individuando gli studenti/esse inadempienti, con elevato numero di assenze ingiustificate ovvero predisposti a rischio. I segnali predittivi possono rappresentare un importante segnale d'allarme, in quanto configurano un fenomeno assai complesso e, pertanto, riconducibile ad una varietà di aspetti che caratterizzano la multifattorialità del rischio dispersione.

La dispersione scolastica non si identifica solo esplicitamente con abbandono/evasione, ma le assenze, la frequenza irregolare o discontinua rappresentano segnali di un fenomeno implicito ben più complesso di perdita di efficacia e di continuità dell'azione formativa; dunque, solo una segnalazione tempestiva potrà offrire la possibilità di mettere in atto procedure efficaci al fine di far rientrare gli studenti/esse nel percorso scolastico.

Per consentire di dar seguito agli adempimenti previsti, i coordinatori/le coordinatrici di classe, nel corso dell'intero anno scolastico, segnalano al Referente della Dispersione i nominativi degli studenti/esse che presentano le seguenti situazioni:

EVASIONE SCOLASTICA - situazione dello studente/essa che, pur essendo obbligato/a a frequentare la scuola, non entra mai nel circuito formativo e pertanto non è conosciuto dall'Istituzione Scolastica.

ABBANDONO SCOLASTICO - situazione dello studente/essa che dopo aver frequentato per un certo periodo la scuola, interrompe precocemente e arbitrariamente la frequenza (Assenza ingiustificata in maniera continuativa per un periodo superiore ai 10 gg)

FREQUENZA IRREGOLARE - situazione dello studente/essa che, pur non abbandonando definitivamente la scuola, frequenta in modo saltuario compromettendo la continuità del processo formativo (Assenza saltuaria anche non continuativa per un totale di 10 giorni nel mese)

FREQUENZA INCOMPLETA - studente che risulta spesso assente in determinati

giorni e/o non frequenta assiduamente le lezioni (es. frequenti ritardi/frequenti uscite anticipate).

La procedura del vademecum elaborato dal Docente Referente per il contrasto e la prevenzione della dispersione scolastica prevede, altresì, un accompagnamento tale che all'individuazione dello studente/essa a rischio disagio, conseguente alle diverse fasi di osservazione, segua l'instaurarsi di un naturale dialogo costante tra scuola, famiglia, che, attraverso incontri dedicati, attività mirate, prendono in carico i singoli casi e li accompagnano durante l'intero percorso di recupero/reinserimento scolastico.

In merito alle procedure da mettere in atto si propone quanto segue.

Superati i 7 giorni di assenze ingiustificate oppure i 10 giorni di assenze continuative o saltuarie nel mese di riferimento, i coordinatori, come di consueto, devono tempestivamente avvisare la famiglia dello studente/essa mezzo fonogramma, come da procedura già in uso nel nostro Istituto, e compilare il modello M, da inviare alla referente, con l'indicazione del protocollo del fonogramma inviato.

Ingressi in ritardo, superiori a 5 in un mese, se pur non continuativi, soprattutto in concomitanza di verifiche orali e/o scritte, i coordinatori devono avvisare la famiglia e richiedere che lo studente/essa venga accompagnato a scuola dall'esercente la responsabilità genitoriale o da chi ne fa le veci.

Uscite anticipate, superiori a 5 in un mese, anche non continuative, i coordinatori aprono un dialogo informativo con la famiglia dello studente/essa al fine di arginare il fenomeno. Tali comportamenti, oltre a rientrare nei casi di dispersione scolastica, compromettono la validazione dell'anno scolastico.

Non vanno segnalati gli studenti/esse ospedalizzati e/o sottoposti a terapie tali da non consentire la frequenza delle lezioni.

Il monitoraggio prevede:

- Resoconto mensile delle criticità riscontrate dai/dalle coordinatori/trici di classe (SCHEDA M)
- Resoconto quadrimestrale delle criticità riscontrate dai/dalle coordinatori/trici di classe (SCHEDA Q)

13. **Giustificazione delle assenze**

Le assenze vanno giustificate online dal genitore attraverso la password personale. Per assenze superiori o uguali a 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico attestante il nulla osta al rientro a scuola dello studente.

14. **Ore intermedie**

Gli studenti devono trovarsi in classe quando entra il Docente. Sono esclusi permessi di uscita dalle aule in via ordinaria, durante la prima ora di lezione. È fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi durante l'orario d'insegnamento. Il comportamento degli studenti e delle studentesse fuori dalle classi deve essere tale da non arrecare disturbo alle lezioni o al lavoro del personale. È vietato interrompere il regolare svolgimento delle lezioni da parte di studenti esterni alla classe, se non per la trasmissione di comunicazioni autorizzate per iscritto dalla Dirigente.

Art. 44 – Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

1. Definizioni

- 1.1 Il «**bullismo**» è una forma di prevaricazione tra coetanei, un'oppressione, psicologica o fisica, reiterata nel tempo, perpetuata da una persona o da un gruppo di persone “più potenti” nei confronti di un'altra persona percepita come “più debole”. Le caratteristiche di questa condotta sono: l'intenzionalità, la persistenza nel tempo, l'asimmetria di potere e la natura sociale del fenomeno.
- 1.2 Per «**cyberbullismo**» si intende 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 (comma 2, art. 1 della legge 29 maggio 2017, n. 71).

2. Interventi

La strategia migliore per combattere il bullismo è la prevenzione, alla base della quale c'è la promozione di un clima culturale, sociale ed emotivo in grado di scoraggiare sul nascere i comportamenti di prevaricazione e prepotenza. Il Liceo “Publio Virgilio Marone” è costantemente impegnato nella realizzazione di interventi educativi e formativi finalizzati alla promozione della cultura della legalità e del benessere dei suoi studenti: promuovere la conoscenza reciproca, favorire l'autostima dei ragazzi e delle ragazze, insegnare l'apertura verso la diversità, il rispetto degli altri e l'accoglienza, insegnare ad affrontare i conflitti invece di negarli, spiegare l'importanza del rispetto di regole di convivenza condivise, far comprendere la differenza che passa fra scherzo, insulto, violenza verbale e umiliazione dei compagni sono obiettivi prioritari del nostro progetto d'istituto. Inoltre, il Liceo promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari (comma 5, art. 4 della legge 29 maggio 2017, n. 71).

- Qualsiasi atto di bullismo/cyberbullismo è considerato deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del/la bullo/a o cyberbullo/a. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.
- Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini 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.
- Le condotte di cyberbullismo saranno perseguite anche se poste in essere fuori dalla

scuola (fuori dall'edificio o dall'orario scolastico), purché esperite a danno di componenti la comunità scolastica.

- La scuola, nell'ambito della propria autonomia e delle risorse disponibili, promuove l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

3. **Componente scolastica coinvolta**

- 3.1 **La Dirigente Scolastica** coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica. Nell'ambito della promozione degli interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio, definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità individuando misure specificamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. Garantisce la massima informazione alle famiglie relativamente a tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso un'apposita sezione nel sito web della scuola. Individua un referente del bullismo e del cyberbullismo. In caso abbia notizia di atto di cyberbullismo, salvo che il fatto costituisca reato, ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.
- 3.2 **Il/la Docente referente del bullismo e cyberbullismo** coordina le attività di prevenzione e contrasto, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Svolge compito di supporto alla Dirigente Scolastica per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo, raccoglie e diffonde le buone pratiche educative e organizzative, svolge azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.
- 3.3 **Il personale Docente** favorisce e realizza attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo e comunque a qualsiasi forma di prevaricazione anche attraverso specifiche attività didattico-educative in collaborazione con tutte le componenti della comunità scolastica; favorisce il dialogo con e tra studenti, l'informazione degli studenti e delle studentesse e delle famiglie. Agisce secondo le modalità previste dal Patto educativo di corresponsabilità. In caso abbia notizia di atto di bullismo e/o cyberbullismo interviene immediatamente per quanto di propria competenza e informa tempestivamente la Dirigente Scolastica per il seguito di competenza.
- 3.4 **Il personale ATA** Collabora con il personale Docente per la realizzazione di attività di informazione formazione atte a prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo. In caso abbia notizia di atto di bullismo e/o cyberbullismo interviene

immediatamente per quanto di propria competenza e informa tempestivamente il coordinatore di classe e/o sede e la Dirigente Scolastica per il seguito di competenza.

- 3.5 **I genitori** partecipano attivamente alle attività di formazione/informazione organizzate dalla scuola; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi; conoscono le azioni messe in campo dal nostro istituto e collaborano secondo le modalità previste dal Patto educativo di corresponsabilità; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.
- 3.6 **Gli studenti e le studentesse** svolgono un ruolo attivo nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Partecipano alla progettazione e alla realizzazione delle iniziative finalizzate al miglioramento del clima relazionale. Si impegnano ad assumere atteggiamenti improntati al rispetto delle diversità personali, culturali e religiose, all'accoglienza, alla legalità, nonché ad utilizzare responsabilmente gli strumenti informatici. Gli studenti e le studentesse si impegnano a smorzare sul nascere ogni atto di bullismo o cyberbullismo. Lo studente o la studentessa testimone di atti di prevaricazione, o che ne venga a conoscenza, è tenuto ad avvisare senza indugio i/le Docenti della propria classe o il/la Docente referente del bullismo e cyberbullismo. Tutta la classe mette in atto comportamenti adeguati rispetto alle situazioni rilevate, assicurando solidarietà e disponibilità.
- 3.7 La scuola potrà avvalersi della collaborazione di ex studenti/esse che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di *peer education* ai fini della prevenzione e del contrasto del cyberbullismo.

4. **Sanzioni**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:

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

Rientrano nel cyberbullismo:

- *flaming*: l'invio di messaggi online violenti e/o volgari mirati a suscitare scontri verbali;
- *harassment*: l'invio ripetuto di messaggi insultanti con l'obiettivo di ferire qualcuno;
- *denigration*: il parlar male di qualcuno per danneggiare la sua reputazione, via e-mail, messaggistica istantanea, etc.;
- *impersonation*: la sostituzione di persona, il farsi passare per un'altra persona e inviare;
- messaggi o pubblicare testi repressibili;
- *exposure*: la pubblicazione on line di informazioni private e/o imbarazzanti su un'altra persona;
- *trickery*: l'inganno, ovvero ottenere la fiducia di qualcuno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate;
- *exclusion*: escludere deliberatamente una persona da un gruppo, per ferirla;
- *cyberstalking*: ripetute e minacciose molestie e denigrazioni.

I comportamenti accertati che si dovessero configurare come forme di bullismo/cyberbullismo saranno considerati come infrazioni gravi e saranno sanzionati sulla base di quanto previsto nel [Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse](#). Vengono considerate deplorevoli, altresì, le condotte dei compagni sostenitori del/la bullo/a perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del/la bullo/a.

PARTE IV

Area Personale docente

Art. 45 Deontologia professionale

Il/la Docente:

- Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo/a praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana;
- Evita ogni forma di discriminazione basata su razza, sesso, credo politico e religioso, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, stato di salute e si adopera per valorizzare le differenze;
- Si impegna a far conoscere agli/le allievi/e i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee;
- Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi;
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo/a, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;
- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo/a, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative; contribuisce alla socializzazione e all'integrazione di ciascun allievo/a nel gruppo classe. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti;
- Ascolta l'allievo/a ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata;
- Assiste l'allievo/a se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata; – Valuta ciascun allievo/a con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento;
- Calibra la propria azione educativa in relazione ai risultati;
- Considera il rendimento medio del gruppo classe un elemento importante, ma non trascura il recupero degli/le allievi/e con difficoltà né la valorizzazione dei più meritevoli; – Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente;
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare;
- Collabora con le famiglie in virtù della responsabilità educativa che la scuola condivide con queste; s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale;
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che vengono presentati;
- L'insegnante collabora con altri professionisti per affrontare situazioni particolari di disagio

- degli/le allievi/e che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive;
 - Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli/le allievi/e.

Art. 46 – Diritti del personale Docente

La scuola garantisce i seguenti diritti del personale Docente:

- Il diritto al rispetto da parte di tutti gli studenti e le studentesse, anche non appartenenti al proprio gruppo classe;
- Il diritto alla tutela e al rispetto della dignità personale e professionale da parte del personale Docente e di tutto il personale scolastico, oltre delle famiglie;
- Il diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità dei metodi e delle strategie dei singoli insegnanti, ma nel rispetto degli obiettivi comuni, dei contenuti minimi e dei criteri di valutazione fissati dagli Organi Collegiali e contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, per garantire pari opportunità formative a tutti gli studenti indipendentemente dalla sezione frequentata;
- Il diritto di conoscere, con almeno cinque giorni di anticipo, le date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con indicazione dell'ordine del giorno ed eventuale consegna del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione, fatte salve le situazioni di urgenza;
- Il diritto di essere ascoltati dalla Dirigente Scolastica prima di ricevere qualsiasi raccomandazione o richiamo scritto, anche di tipo non disciplinare.

Art. 47 – Doveri del personale Docente

- I Docenti in servizio alla prima ora di lezione devono assicurare la sorveglianza sugli/le allievi/e con la presenza in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il/la Docente della prima ora deve segnare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, può accertare la presenza del certificato medico (la Legge Regionale n°233 del 25/10/2023 non abroga l'obbligo di certificazione medica in assoluto, ma solo per il rientro a scuola dopo una malattia superiore a cinque giorni. L'obiettivo è di snellire le procedure amministrative per la riammissione scolastica. La famiglia può comunque richiedere il certificato medico per documentare la malattia del figlio, in caso di numerose assenze o di rischio di elusione dell'obbligo scolastico. Il medico ha il dovere di rilasciare il certificato se ha effettivamente constatato la malattia) o dichiarazione del genitore/detentore responsabilità genitoriale e curarne l'immediata consegna alla segreteria didattica. Il Docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a segnalare alla Dirigente Scolastica la questione e, in ogni caso, si atterrà alle procedure indicate dalla Dirigente Scolastica per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica e comunque secondo la normativa vigente in materia e le specifiche disposizioni dell'USR di competenza.

- I Docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- I Docenti non possono allontanarsi dall'aula, lasciando il gruppo classe sprovvisto di sorveglianza. In caso di necessità urgente sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni e delle alunne ad un/a collaboratore/trice scolastico. Le assenze dall'aula devono comunque essere contenute in tempi brevi e comunque strettamente necessari a consentire il “rientro” dell'urgenza;
- Durante il cambio dell'ora di lezione, ogni Docente dovrà attendere il Docente dell'ora successiva garantendo la sorveglianza della classe; qualora ciò non fosse possibile il cambio di classe dovrà avvenire in tempi contenuti al minimo. Tuttavia, durante il cambio dell'ora di lezione, il Docente attenderà sempre l'arrivo del Docente dell'ora successiva nei seguenti casi:
 - nella classe è presente un alunno diversamente abile e al momento non è presente il Docente di sostegno;
 - il Docente ha terminato il proprio orario di lavoro o ha ore libere di seguito o ha ore di potenziamento;
- durante le ore di lezione il Docente è tenuto a non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Nel caso in cui l'aula risulti sporca o in disordine, il Docente dell'ultima ora è tenuto a far riordinare e ripulire la classe agli alunni prima del suono della campanella;
- I Docenti devono conoscere, rispettare e far rispettare agli/le allievi/e le disposizioni del presente Regolamento di Istituto, le disposizioni relative alla sicurezza ai sensi della vigente normativa e il piano di evacuazione dell'edificio scolastico;
- I/le Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente Scolastica;
- I/le Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo;
- Ogni Docente deve apporre la propria firma/dare conferma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o pubblicati sul sito o inseriti nell'apposito registro/bacheca si intendono regolarmente notificati;
- I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed aggiornati quotidianamente o al massimo entro il giorno successivo, soltanto per ciò che attiene la valutazione orale;
- I/le Docenti sono tenuti a compilare in modo completo, chiaro e corretto, ciascun documento sia richiesto nell'ambito della propria funzione e comunque collegialmente deliberato nei tempi e nei modi fissati;
- I/le Docenti sono tenuti ad assicurare agli studenti e alle studentesse una valutazione trasparente e tempestiva, motivata sulla base di giudizi desunti dai criteri di valutazione deliberati dal Collegio Docente e dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- La valutazione delle prove orali è comunicata e registrata di norma subito dopo la prova

stessa o al massimo entro il giorno successivo, mentre la valutazione delle prove scritte è comunicata e registrata di norma entro il tempo massimo di gg. 15 dal suo svolgimento. Per consentire allo studente un'adeguata elaborazione e correzione degli errori eventualmente commessi, non è consentito svolgere una nuova prova scritta prima della riconsegna della precedente;

- Le assenze dal servizio vanno comunicate secondo le specifiche disposizioni dettate dalla Dirigente Scolastica e comunque secondo modi e tempi atti a garantire l'efficienza del servizio e nel rispetto della normativa vigente in materia (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: le assenze per malattia improvvisa devono essere comunicate non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano; le assenze dovute a visita specialistica vanno richieste anticipatamente;
- I permessi per motivi personali o familiari, qualora richiesti non per motivi sopraggiunti all'improvviso, devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo;
- I/le Docenti, nelle circostanze di contatto con il pubblico (manifestazioni, open day, ricevimento genitori...) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di durata della stessa;
- In capo al personale Docente tutti i doveri stabiliti dalla normativa vigente in materia.

PARTE V

Personale ATA

Art. 48 – Compiti e doveri del personale amministrativo e tecnico

Il Personale Amministrativo e Tecnico, indispensabile supporto all'azione didattica:

- garantisce l'efficienza e l'efficacia del servizio e concorre al buon andamento della pubblica amministrazione Scuola, nonché al conseguimento delle finalità educative della stessa;
- collabora con i Docenti e garantisce la qualità e la correttezza del rapporto col pubblico e col personale anche in termini di chiarezza, esaustività e garbo nelle comunicazioni stesse;
- contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne o esterne alla scuola;
- deve conoscere, rispettare e far rispettare le disposizioni relative alla sicurezza, ai sensi della vigente normativa, e il piano di evacuazione dell'edificio; – è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- il personale appartenente al ruolo degli Assistenti Tecnici è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 49 – Compiti e doveri del personale collaboratore scolastico.

- I/le collaboratori/trici scolastici/che sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate;
- In ogni turno di lavoro i/le collaboratori/trici scolastici/che devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- È dovere di ogni collaboratore/trice scolastico offrire sempre agli utenti esterni l'immagine di un'organizzazione efficiente, corretta e rispettosa dell'utenza e dei regolamenti interni;
- I/le collaboratori/trici scolastici/che indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Se in servizio alla prima ora o all'ultima ora di lezione devono curare la chiusura degli accessi agli edifici scolastici e devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e delle alunne;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Hanno il dovere di collaborare alla vigilanza degli/lle allievi/e soprattutto nei cambi d'ora e avvertire con la massima tempestività la Dirigente Scolastica o i suoi Collaboratori in caso di classi prive di sorveglianza per qualsiasi motivo;
- Hanno il dovere di vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni e delle alunne, in particolare: durante l'ingresso, negli spazi comuni; durante l'attività didattica, negli spazi comuni; durante la "pausa didattica" in concorso con il personale Docente; negli spostamenti all'interno dell'edificio per recarsi ai servizi o in altri locali; in occasione di manifestazioni e/o adunanze;
- Provvedono all'accompagnamento, all'interno delle strutture scolastiche, degli/lle allievi/e diversamente abili;

- Favoriscono l'inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità;
- Sorvegliano gli alunni e le alunne in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono che gli alunni e le alunne possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi, utilizzando sempre modi e linguaggi corretti e confacenti ad una istituzione educativa quale quella scolastica;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana e accurata pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, se non autorizzati dalla Dirigente Scolastica o dal DSGA;
- Prendono visione del calendario delle riunioni, manifestazioni, attività organizzate nella scuola con particolare attenzione alle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente Scolastica o ai suoi collaboratori e al DSGA;
- Segnalano, sempre al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Accolgono l'utenza con garbo ed efficienza;
- Al termine del servizio tutti i/le collaboratori/trici scolastici/che, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte e le finestre delle aule; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che siano chiuse tutte le porte degli uffici; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- I/le collaboratori/trici scolastici/che devono conoscere, rispettare e far rispettare le disposizioni relative alla sicurezza ai sensi della vigente normativa e il piano di evacuazione dell'edificio, controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- Durante la normale attività di servizio i Collaboratori ed il restante Personale A.T.A. mantengono un atteggiamento collaborativo e diligente.

Resta inteso che, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, il personale scolastico è tenuto ad agire sempre secondo principi generali di buon senso a:

- Tutela della incolumità personale e degli altri con particolare attenzione agli studenti, in special modo agli studenti diversamente abili;
- Tutela della salute e sicurezza propria e altrui con particolare attenzione a quella degli studenti e delle studentesse, in special modo degli studenti e delle studentesse diversamente abili e/o in situazione di disagio e/o difficoltà;
- Garanzia dell'efficienza ed efficacia del servizio scolastico e, in generale, del buon

andamento della pubblica amministrazione anche tutelando il “buon nome” dell’istituzione scolastica;

- Garanzia di un clima sereno e proficuo nel pieno rispetto della libertà e dignità di tutti e di ciascuno.

Allegati

Allegato n. 1

Patto educativo di Corresponsabilità

(ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti. Il presente regolamento sarà integrato in attuazione del dettato normativo per quanto previsto dalla L. 150/24 e dai successivi previsti aggiornamenti.

- VISTO** l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- VISTO** l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- VISTO** l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n.59;
- VISTA** la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
- VISTI** gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del/la Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;
- VISTI** gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- VISTO** l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
- VISTO** il decreto del/la Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;
- VISTO** il decreto del/la Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249 e il D.P.R. 235 del 21/11/2007 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- VISTO** l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- VISTO** il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- VISTO** il D.M.16 del 5/02/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- VISTE** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, e 17/05/2024 n.70 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico

dell'educazione civica;

VISTA la nota MIM "La scuola a prova di privacy" n.757 del 18.5.23

VISTA la Legge 150/24 "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico"

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Premessa

La famiglia e la scuola costituiscono, all'interno della comunità sociale, le più importanti agenzie educative operanti nei confronti delle giovani generazioni. L'unità di intenti tra genitori e operatori scolastici deve pertanto considerarsi un elemento essenziale per l'efficacia di qualsiasi proposta educativa. A tal fine, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità intende definire un sistema di valori, condivisi tra famiglia e scuola, sui quali fondare alcuni principi comuni dell'azione educativa e su cui porre le basi per una "alleanza" educativa che coinvolga studenti, genitori e operatori scolastici, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole infine favorire la capacità della famiglia e della scuola di comprendersi ed identificarsi l'una con le ragioni dell'altra, nonché sancire un rapporto collaborativo che coinvolga i genitori nei comportamenti dell'alunno anche al di fuori dell'ambiente familiare.

1. Principi

La famiglia e la scuola condividono un modello educativo fondato sul rispetto della Costituzione Italiana e del corpus legislativo e normativo vigente. Alla base del modello educativo condiviso vi sono il rispetto di sé e degli altri, delle altrui proprietà, delle regole della convivenza civile, della correttezza, della tolleranza e della solidarietà, nonché la volontà di collaborare.

La scuola si impegna a promuovere condizioni educative che consentano all'alunno di crescere come individuo sviluppando la propria soggettività, ma anche di acquisire competenze relazionali e sociali improntate al rispetto dell'"altro", sia esso persona o patrimonio. Inoltre si impegna a garantire ambienti sicuri, luoghi consoni allo studio e spazi adatti all'incontro tra studenti, famiglie e insegnanti.

La famiglia riconosce che tra le finalità istituzionali della scuola c'è quella di trasmettere i valori e le norme sociali che governano la convivenza civile nel rispetto dell'interesse collettivo, di sviluppare il senso di attenzione alla cosa pubblica e di educare alla partecipazione responsabile. Questi principi devono poter trovare applicazione nella vita della comunità scolastica in generale ed, in particolare, in quella del gruppo classe che ha il compito di funzionare come gruppo operativo di lavoro a garanzia del benessere collettivo e del diritto di tutti gli alunni ad apprendere, oltre che di favorire lo sviluppo di rapporti sociali fondati sul rispetto delle diverse personalità e scelte dei componenti il gruppo medesimo. La famiglia è consapevole che i suddetti obiettivi istituzionali si raggiungono anche attraverso la definizione di regole volte ad amministrare la giustizia collettiva in ambito scolastico e tramite eventuali successivi interventi sanzionatori nei riguardi dei trasgressori.

2. Statuto delle studentesse e degli studenti

Al fine di consentire alla scuola di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, lo studente si impegna ad osservare i doveri sanciti dello Statuto delle studentesse e degli studenti, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, come modificato e integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

3. Regolamento di Istituto

L'Istituto "Publio Virgilio Marone" è dotato di un Regolamento di Istituto che disciplina la vita all'interno della scuola nonché tutte le attività che ivi si svolgono. Il Regolamento di Istituto è stato redatto con il contributo di tutte le componenti operanti all'interno della scuola, ivi compresi studenti e genitori per tramite dei loro rappresentanti.

La scuola si impegna a diffondere il Regolamento di Istituto, favorendone la conoscenza e la consultazione da parte dell'utenza scolastica anche tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto.

La famiglia è a conoscenza dell'esistenza del Regolamento di Istituto e si impegna a prenderne visione con particolare riguardo per la parte di natura disciplinare (norme comportamentali, infrazioni, sanzioni, impugnazioni). La famiglia si impegna inoltre a far comprendere al proprio figlio il valore del rispetto delle regole di convivenza che la scuola ha voluto darsi tramite il proprio Regolamento.

4. Sanzioni

Le sanzioni di tipo disciplinare seguiranno l'iter previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, modificato e integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007) e dal Regolamento di Istituto del "Publio Virgilio Marone".

5. Risarcimenti

In caso di danni a proprietà dell'istituto o di terzi provocati nell'edificio scolastico(o al di fuori di esso nel corso di viaggi d'istruzione, uscite didattiche o altre attività scolastiche) determinati da un comportamento che è stato sanzionato ai sensi del precedente punto e che è stato fatto risalire all'alunno di cui al presente Patto, la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la consistenza stabilite dalla Dirigente Scolastica o dal Consiglio d'Istituto.

Qualora si ravvisi una chiara e circostanziata omertà finalizzata a impedire l'accertamento della responsabilità individuale per comportamenti che hanno portato a danneggiamenti di cose, le famiglie degli alunni e delle alunne omertosi/e verranno chiamate a risarcire il danno in base alle stesse procedure che si applicherebbero agli alunni individuati in prima persona come responsabili del danneggiamento.

6. Comunicazione scuola-famiglia

Premessa indispensabile affinché famiglia e scuola possano instaurare quell'alleanza educative che il presente patto vuole sancire è la comunicazione che deve essere immediata completa e certa. Nella consapevolezza che tali caratteristiche non si possano ottenere con i tradizionali avvisi scritti su mezzo cartaceo, la famiglia e la scuola concordano che la comunicazione avvenga prevalentemente con modalità informatiche. La scuola tramite l'informatizzazione dell'intero sistema della didattica e della segreteria, si impegna a rendere disponibili per la

famiglia, tramite il proprio sito internet o altro mezzo, le informazioni in tempo reale (immediatezza) sulla situazione scolastica del figlio in termini di assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe e avvisi scuola-famiglia (completezza). La famiglia si impegna a prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite il sito web dell'istituto o gli altri strumenti messi a disposizione dalla scuola, assumendo a tal fine un ruolo di soggetto attivo. La scuola, pur con l'obiettivo di ridurre al minimo l'occorrenza, potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario. Gli eventuali cedolini di riscontro presenti negli avvisi scritti inviati alle famiglie tramite gli alunni dovranno essere sottoscritti dai genitori e riconsegnati il giorno successivo a scuola.

7. Rispetto degli orari

L'osservanza dell'orario delle lezioni da parte degli studenti rientra a pieno titolo tra i principi di correttezza e di rispetto degli altri e delle regole della convivenza civile che stanno alla base del modello educativo condiviso tra famiglia e scuola.

La scuola si impegna a controllare rigorosamente la puntualità degli alunni e delle alunne e la frequenza alle lezioni e a rendere accessibili per la famiglia, in tempo reale, i suddetti dati, così come le informazioni su eventuali comportamenti anomali del proprio figlio in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà.

La famiglia si impegna a far comprendere al proprio figlio il valore educativo della puntualità nell'ambito delle regole di convivenza che la scuola ha voluto darsi ai fini di un funzionamento ottimale della stessa. La famiglia si impegna pertanto a informarsi attivamente, tramite i mezzi messi a disposizione dall'istituto, sui dati di frequenza e puntualità del figlio e a fare quanto in suo potere per mettere l'alunno nelle condizioni di rispettare gli orari scolastici, anche ove ciò comporti qualche sacrificio in termini di organizzazione della vita familiare.

8. Vigilanza e responsabilità sugli alunni

La responsabilità sui comportamenti dell'alunno/a minore ricade, in maniera condivisa, sulla scuola e sulla famiglia, se maggiorenne anche sull'alunno stesso.

La scuola, nella persona dell'insegnante in servizio, ha il compito della vigilanza sull'alunno nel corso di ogni attività didattica programmata, anche al di fuori dall'edificio scolastico. In caso di incidenti o danni a cose o persone causati dall'alunno nel corso di tali attività, la responsabilità del Docente, per legge, è limitata ai soli casi di dolo o colpa dell'insegnante stesso. La famiglia è consapevole del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei Docenti, se solleva i genitori dalla presunzione di colpa in vigilando, non li solleva neanche dalla responsabilità della colpa in educando (art. 2048, c.1, Codice Civile). I genitori sono quindi comunque tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per fatti compiuti dal minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti, violenti, pericolosi o dettati da imprudenza e/o leggerezza, nonché di aver esercitato un adeguato controllo sui risultati dell'educazione. Nel corso di tutte le attività fuori sede, stante la particolare necessità di ridurre il più possibile la

probabilità che accadano incidenti di qualsiasi tipo, la famiglia si impegna ad intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta “educazione” (art.147 Codice Civile), mirata specificatamente a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell’attività predetta e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dalla scuola.

9. Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici di proprietà dell’alunno/a

Il telefono cellulare è entrato a far parte della quotidianità relazionale e professionale di tutta la popolazione tanto da essere ormai comunemente ritenuto strumento irrinunciabile nell’ambito degli attuali stili di vita. Lo stesso può dirsi per computer, fotocamere, videocamere, registratori vocali e riproduttori audio inseriti all’interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. Ciò premesso, famiglia e scuola riconoscono che l’uso di tali strumenti da parte degli alunni e delle alunne rischia di entrare in contrasto con le finalità istituzionali della scuola, di essere motivo di turbativa dell’attività didattica e di configurare, nei casi più gravi, una violazione della normativa vigente in tema di privacy. Concordano pertanto sulla necessità di disciplinare rigorosamente l’ utilizzo dei suddetti apparecchi in ambito scolastico, nel rispetto delle limitazioni e dei divieti previsti dal Regolamento di Istituto.

La famiglia si impegna a far comprendere all’alunno l’ importanza e la necessità di astenersi dall’impiego, in ambito scolastico, degli apparecchi sopra elencati, anche ove ciò comporti la modifica di abitudini di vita fortemente consolidate.

La scuola si impegna ad assicurare, in caso di riconosciuta necessità ed urgenza, la comunicazione tra la famiglia e l’alunno attraverso il centralino e gli uffici di segreteria.

Si ricorda, in quanto non può essere oggetto di patto, che l’uso del telefono cellulare o di ogni altro strumento multimediale durante una prova d’esame porta all’allontanamento immediato dell’alunno dalla prova con la conseguente e irreversibile negatività dell’esito di tutto l’esame.

10. Uso improprio dei dispositivi elettronici e dei mezzi multimediali di proprietà della scuola

L’Istituto “Publio Virgilio Marone” è dotato di dispositivi elettronici e di mezzi multimediali necessari per lo svolgimento della didattica e di altre attività rientranti nelle finalità istituzionali della scuola. L’uso scorretto di tali strumenti da parte degli studenti (per esempio navigazione impropria in internet, uso inadeguato della posta elettronica, scaricamento, registrazione o diffusione di file, immagini, filmati e audio in violazione delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto) deve essere assolutamente evitato.

La scuola si impegna a sorvegliare affinché i suddetti comportamenti da parte degli alunni e delle alunne non possano verificarsi.

La famiglia si impegna a far comprendere all’alunno l’importanza e la necessità di astenersi dai comportamenti impropri sopra citati. Nel caso il proprio figlio, avendo eluso intenzionalmente la sorveglianza del personale scolastico, venga individuato come responsabile di tali infrazioni, si impegna a mettere in atto tutto quanto sia in suo potere per evitare il ripetersi dell’evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall’alunno. Dovrà inoltre sostenere le eventuali spese dell’istituto nate dall’uso illecito dei mezzi multimediali di proprietà della scuola. La famiglia è infine consapevole che la scuola, in caso di violazione delle leggi vigenti

o delle norme in tema di privacy, segnalerà l'infrazione alle autorità competenti.

11. **Vandalismo**

Gli atti di vandalismo volontario compiuti dagli alunni nei confronti del patrimonio della scuola, anche ove non attentino alla dignità e all'incolumità delle persone, costituiscono infrazioni gravi che verranno sanzionate con rigore e severità e che comporteranno, da parte della scuola, una segnalazione di ipotesi di reato alle autorità competenti. La famiglia dell'alunno riconosciuto responsabile di atti di vandalismo si impegna a risarcire in solido il danno arrecato ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la consistenza stabilite dalla Dirigente Scolastica o dal Consiglio d'istituto.

12. **Azioni di violenza, bullismo ed offesa alla dignità ed al rispetto della persona**

Le azioni di violenza, bullismo ed offesa alla dignità ed al rispetto della persona sono fenomeni deprecabili che non devono trovare collocazione all'interno della scuola quale luogo di crescita civile e culturale dei giovani. Tali azioni, tanto più deplorabili quando si configurano come fenomeni collettivi e/o di sopraffazione nei confronti di coetanei in difficoltà, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono essere sanzionati con maggior rigore e severità, come previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 che ha modificato in tal senso lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

La scuola si impegna a vigilare per prevenire il verificarsi dei suddetti fatti e, nel caso essi avvengano, a coinvolgere prontamente le famiglie interessate per definire, con modalità il più possibile condivise, risposte educative ferme ed autorevoli.

La famiglia si impegna a far comprendere al figlio l'altissimo grado di disvalore sociale dei comportamenti sopra elencati e a mettere in atto tutto quanto e in suo potere per evitare che l'alunno si renda responsabile di tali atti o, nel caso ciò sia già accaduto, per prevenire il ripetersi dell'evento. La famiglia è infine consapevole che la scuola, in caso rilevi una violazione delle leggi vigenti da parte dell'alunno, segnalerà l'infrazione alle autorità competenti.

Allegato n. 2

Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne

Per quanto segue si tiene conto di quanto chiarito nella L. 150/24.

Art. 1 – Fonti giuridiche

1. Il presente Regolamento di disciplina è conforme ai criteri previsti dal DPR 24 giugno 1998, n. 249, con il quale è stato adottato il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti e del DPR 21 novembre 2007, n. 235, recante modifiche e integrazioni al DPR 249/98, si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia svoltasi a New York nel 1989, nonché ai principi generali dell'ordinamento italiano.

Art. 2 – Principi generali

1. La scuola è un'istituzione educativa. Come tale, in ogni suo atto, essa mira a promuovere sviluppi positivi nel processo di crescita personale degli alunni e delle alunne e ad evitare condizioni sfavorevoli a tale processo. La disciplina dei comportamenti è finalizzata ad uno scopo formativo. I valori della responsabilità e del rispetto dell'istituzione, delle persone, delle cose e della Convivenza civile e della Cittadinanza.
2. La disciplina dei comportamenti, pertanto, non si limita ad assicurare il buon funzionamento della scuola, ma persegue essenzialmente uno scopo formativo. Essa intende suscitare e coltivare negli alunni i valori della responsabilità verso la collettività – nell'osservanza delle norme poste come tutela nella tenuta delle cose comuni e degli ambienti – e del rispetto consapevole verso l'istituzione e i ruoli e la persona di coloro che a diverso titolo la rappresentano, oltre che verso tutti gli adulti, come pure il rispetto e la solidarietà verso i compagni. Gli alunni e le alunne devono maturare nell'idea che il rispetto verso se stessi come centro di valore è un vero e proprio dovere e si esprime nella correttezza e dignità dei comportamenti e degli atteggiamenti.
3. L'obiettivo formativo di un buon controllo dei propri comportamenti in funzione di una buona attitudine all'adattamento a contesti strutturati secondo regole costituisce una delle scelte di fondo dell'istituto.
4. I titolari primari dell'azione educativa della scuola sono i Docenti insieme alla Dirigente Scolastica. Nella loro azione educativa i Docenti, nel rispetto delle diverse funzioni e competenze stabilite dalla legge che riconosce ai genitori degli alunni e delle alunne la responsabilità primaria nell'educazione dei loro figli (artt. 30, 147, 155, 317 bis Cost.) sono considerati come partner essenziali sia in riferimento alle situazioni dei singoli alunni sia come componente della scuola rappresentata nei diversi organi collegiali.
5. Anche i/le collaboratori/trici scolastici/che hanno responsabilità educative nei confronti degli alunni e delle alunne, verso i quali svolgono compiti di vigilanza e di custodia, e sono pertanto associati ai Docenti e alla Dirigente Scolastica nell'azione e nella responsabilità educativa, di cui condividono i criteri e lo stile. Nel concreto rapportarsi dei Docenti e degli altri operatori della scuola ai genitori, attraverso un vero e proprio patto educativo di corresponsabilità (DPR 235/07) gli alunni, le alunne e i genitori stessi devono poter cogliere

in ogni occasione il rispetto dovuto al ruolo, anche qualora vi siano situazioni di disaccordo. I/le Docenti e la Dirigente Scolastica, come pure i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e, infine, gli operatori che a qualunque titolo svolgano incarichi nella scuola sono tenuti ad offrire, con la correttezza dei loro comportamenti verso i propri doveri, con l'uso di un linguaggio sempre vigilato e mantenendo un modo di rapportarsi agli alunni, ai colleghi e agli altri adulti corretto e favorevole, un esempio di sicuro valore educativo. 5. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

6. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: è assicurato allo studente l'esercizio del diritto al contraddittorio e alla difesa.
7. Ogni provvedimento disciplinare è adeguatamente motivato.
8. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
9. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
10. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla mancanza e all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
11. In presenza di comportamento illecito o contrario ai doveri di cui all'art. 3 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse che non integra perfettamente alcuna delle fattispecie espressamente previste dagli articoli seguenti del presente Regolamento, l'organo competente effettua una valutazione di equipollenza dello stesso alle mancanze o infrazioni disciplinari previste dal presente Regolamento ed applica la corrispondente sanzione.
12. In presenza di fatti che integrano gli estremi di una fattispecie astratta di reato, il provvedimento disciplinare è adottato indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, la Dirigente Scolastica è tenuta alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art. 361 c.p.

Art. 3 – Mancanze e infrazioni disciplinari

- i. In relazione ai doveri degli studenti e delle studentesse così come descritti nel presente regolamento e nel [Patto di Corresponsabilità allegato al Regolamento di istituto](#), è tenuta in debito conto l'esigenza di garantire il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle esigenze particolari derivanti dalla specificità dell'istituto, si configurano quali **MANCANZE DISCIPLINARI** i seguenti comportamenti
 - a. **Violazione del dovere di regolare frequenza**

- Ritardi ricorrenti
- Assenze non giustificate
- Assenze saltuarie e frequenti
- Assenze dell'intera classe
- Allontanamento momentaneo non autorizzato dal gruppo classe durante i trasferimenti all'interno dell'istituto
- Allontanamento dall'aula con ritardo nel rientrare nella stessa
- Allontanamento volontario non autorizzato dall'aula

b. Violazione del dovere di assolvimento degli impegni scolastici

- Essere ripetutamente o ingiustificatamente sprovvisti del materiale scolastico
- Mancato rispetto delle consegne dei Docenti e/o delle disposizioni del personale ATA
- Azioni di ostacolo all'attività didattica, interruzione o disturbo della lezione
- Disturbo durante i trasferimenti in palestra o in laboratorio, comportamento scorretto in classe o nella scuola
- Disturbo dell'attività di altre classi
- Rifiuto di sottoporsi alle prove di verifica
- Uso non autorizzato in classe del cellulare o di altri dispositivi elettronici
- Utilizzo di strumenti elettronici per copiare nel corso di verifiche
- Copiare compiti di verifica
- Mancato svolgimento dei compiti assegnati

c. Violazione del dovere di rispetto di beni pubblici e privati

- Utilizzo non autorizzato in laboratorio o in aula di file o programmi
- Lancio di oggetti non contundenti
- Imbrattamento, deturpamento, danni non gravi al patrimonio della scuola – Uso non appropriato dei servizi igienici

d. Violazione del dovere di rispetto di sé, degli altri

- Uso di un linguaggio poco rispettoso e non adeguato, benché non offensivo – Abbigliamento indecoroso

Si configurano quali **INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI** i seguenti comportamenti:

e. Violazione del dovere di regolare frequenza

- Allontanamento volontario e non autorizzato dalla scuola
- Comportamenti che causino impedimento al servizio che la scuola eroga (ostacolare l'ingresso di alunni, Docenti, personale della scuola, ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, occupare la scuola)

f. Violazione del dovere di assolvimento degli impegni scolastici

- Assenze ingiustificate dalle verifiche programmate
- Rifiuto di svolgere una verifica/sostenere un'interrogazione

g. Violazione del dovere di rispetto di beni pubblici e privati

- Utilizzo non autorizzato in laboratorio o in aula di file o programmi con conseguente danneggiamento degli stessi;
- Imbrattamento, deturpamento, danni gravi al patrimonio della scuola.
- Danneggiamento volontario di strutture, arredi o attrezzature scolastiche;

- Sottrazione di materiale o attrezzature scolastiche, di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi
- Occupazione dei locali scolastici
- Uso non appropriato dei servizi igienici
- Falsificazione della firma o manomissione di documenti scolastici;
- h. Violazione del dovere di rispetto di sé, degli altri**
 - Uso di linguaggio scurrile
 - Offese alla dignità altrui
 - Videoripresa o fotografia di persone o luoghi non autorizzata
 - Diffusione di fotografie o videoriprese di persone o luoghi non autorizzata
 - Diffusione di fotografie o videoriprese di persone o luoghi non autorizzata e lesiva della dignità personale o del buon nome dell’Istituto
 - Violenza/minaccia/oltraggio verbale e/o fisica nei confronti del personale Docente e non Docente o dei compagni; percosse; rissa; comportamenti che integrino gli estremi di reati contro la persona perseguibili d’ufficio
 - Istigazione alla discriminazione razziale;
 - Comportamenti che causino impedimento alla libera espressione di idee
 - Comportamenti classificabili come atti di bullismo e/o cyberbullismo
 - Comportamenti che deliberatamente mettano in pericolo l’incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica
 - I comportamenti per i quali l’autorità giudiziaria abbia già avviato un procedimento penale notificato all’Istituzione scolastica
- i. Violazione delle norme sulla sicurezza**
 - Lancio di oggetti contundenti
 - Ostruzione delle vie di fuga

I suddetti comportamenti costituiscono infrazioni disciplinari se compiuti dallo studente durante il periodo di permanenza nella sede scolastica, inteso come comprensivo di tutte le iniziative ed attività di rilievo educativo, anche se realizzate al di fuori di essa (a titolo esemplificativo, uscite o viaggi d’istruzione) e del tempo immediatamente precedente o successivo allo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari.

Gli elementi che incidono sulla valutazione di gravità sono:

- l’intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza ed imprudenza dello studente o della studentessa;
- la reiterazione dell’infrazione (una mancanza disciplinare è considerata infrazione disciplinare grave se ripetuta più volte);
- il concorso di più studenti/esse fra loro;
- il fatto che l’autore dell’illecito ricopra una carica rappresentativa in ambito scolastico.

Art. 4 – Tipi di sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari irrogabili sono:
 - i. Invito alla riflessione individuale

- ii. verbale al rispetto dei doveri
- 2. Ammonizione scritta da parte del Docente, annotata sul registro di classe da notificare alla famiglia
- 3. Ammonizione scritta da parte della Dirigente, da allegare al fascicolo personale dello studente e notificare alla famiglia
- 4. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. Sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente per la violazione del divieto di fumo da parte del D. S. o del Docente delegato/a (Ai sensi della legge 11/11/1975 n°584, della Direttiva del/la Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995, della Circolare del ministero della Sanità del 28/03/2001 e della Legge 16/01/2003 n°3 cap. IX art. 51)
- 5. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni; esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione, da notificare in forma scritta con provvedimento della Dirigente Scolastica; esclusione dalle attività extracurricolari in genere
- 6. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni
- 7. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
 - oltre quindici giorni
 - fino al termine dell'anno scolastico
 - esclusione dello studente dallo scrutinio finale
 - non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Art. 5 – Gli organi competenti

1. Le sanzioni del richiamo verbale, dell'ammonizione sono irrogate dai Docenti o dalla Dirigente Scolastica.
2. La sanzione del richiamo scritto e della riparazione del danno sono irrogate dalla Dirigente Scolastica.
3. La sanzione della sospensione dalle lezioni per una durata non superiore a 15 giorni è irrogata dal Consiglio di Classe.
4. Le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni, l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale ovvero la non ammissione all'esame di Stato sono irrogate dal Consiglio di Istituto.
5. Le sanzioni per infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 6 – Sanzioni alternative

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. A Titolo esemplificativo:

- a) attività di studio e ricerca su temi assegnati dalla Dirigente o dal C.d.C;
- b) pulizia dei locali della Scuola;
- c) prolungamento dell'orario scolastico;
- d) attività ausiliarie alla Segreteria;

- e) produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella Scuola;
- f) partecipazione obbligatoria ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola anche in collaborazione con altri Enti o Istituzioni con finalità educative; partecipazione a corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- g) attività non didattiche utili alla collettività scolastica (quali riordino di biblioteche o archivi della Scuola, di materiale di cancelleria o di segreteria, raccolta e sistemazione di dati non sensibili, pulizia e ripristino del decoro degli ambienti, piccole opere di manutenzione o giardinaggio, ecc.).

Tali attività sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale orario scolastico, con la presenza di un Docente o di personale al servizio della scuola che garantisca il loro corretto svolgimento. Il Consiglio di classe valuterà le situazioni, in base alla condizione dello studente, individuando le misure più idonee al recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. L'alunno è inoltre tenuto al risarcimento dei danni patrimoniali provocati alla scuola, ai compagni, al personale con il suo comportamento. La sanzione patrimoniale è accessoria a quella disciplinare. In caso di sanzioni alternative, La Dirigente Scolastica illustrerà all'alunno e ai genitori il significato e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

**Tabelle riepilogativa delle infrazioni disciplinari, delle relative sanzioni e degli organi
competenti ad irrogarle**

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Tabella A

S1	Invito alla riflessione individuale da parte del Docente
S2	Richiamo verbale da parte del Docente
S3	Ammonizione scritta da parte del Docente sul registro di classe e comunicazione ai genitori dello studente.
S4	Ammonizione scritta da parte del D.S. da allegare al fascicolo personale dello studente e da comunicare alla famiglia.
S5	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. Sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente per la violazione del divieto di fumo da parte del D.S. o del Docente delegato/a (Ai sensi della legge 11/11/1975 n°584, della Direttiva del/la Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995, della Circolare del ministero della Sanità del 28/03/2001 e della Legge 16/01/2003 n°3 cap. IX art. 51).
S6	Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo fino a due giorni Esclusione dai viaggi e dalle visite di istruzione, da notificare in forma scritta con provvedimento della Dirigente Scolastica; esclusione dalle attività extracurricolari in Genere
S8	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
S9	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica <ul style="list-style-type: none"> – oltre quindici giorni – fino al termine dell'anno scolastico – l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale – la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Tabella B

Da S1 a S4	Ritardi ripetuti, ripetute assenze saltuarie, assenze periodiche, assenze o ritardi non giustificati.
Da S1 a S3	Non rispetto delle consegne a casa o a scuola-Disturbo delle attività didattiche.
Da S1 a S8	Comportamento scorretto, offensivo e/o intimidatorio, ricorso a linguaggio volgare e/o blasfemo e provocatorio nei confronti dei compagni o del personale scolastico. Violazione delle norme.
Da S3 a S8	Violenze psicologiche verso gli altri.
Da S4 a S9	Violenze fisiche verso gli altri.
Da S7 a S9	Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico, dei beni della scuola e compromissione dell'incolumità delle persone.
Da S5 a S8	Mancato rispetto delle norme relative alla difesa della privacy. Produzione di filmati o foto non autorizzati.

CORRISPONDENZA MANCANZE – SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI

Tabella

<i>Soggetto competente</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Procedimento</i>
SINGOLO DOCENTE	Da S1 a S3	Avvertimento orale.
		Avviso alla famiglia.
DIRIGENTE SCOLASTICO	Da S4 a S6	Il D.S. informa la famiglia, telefonicamente o per iscritto, concordando un incontro e promuovendo la collaborazione con la famiglia stessa.
		Il D.S. può comminare sospensioni con obbligo di frequenza fino ad un massimo di 3 gg.

		<p>Il D. S. può comminare sospensioni con contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 2 gg.</p>
		<p>Il D.S. o il/la Docente delegato/a come responsabile possono infliggere sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente per la violazione del divieto di fumo. Di norma sarà applicata la sanzione minima di 27,50 euro, raddoppiabile in caso di recidiva.</p>
CONSIGLIO DI CLASSE	Da S7 a S8	<p>Il/la Docente, che rileva la mancanza disciplinare, informa il D.S., che convoca il Consiglio di Classe, a cui partecipano l'alunno e la famiglia.</p>
		<p>In tale sede l'alunno espone le proprie ragioni, valutate le quali il C. di cl. delibera la sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione o le possibili "alternative"(attività volte a riparare al danno arrecato o in favore della comunità scolastica).L'allievo/a opera la scelta e il consiglio stabilisce tempi e modalità. Il C. di cl. informa della possibilità di ricorrere all'Organo di Garanzia.</p>
CONSIGLIO DI ISTITUTO	S9	<p>Su richiesta motivata e deliberata dal Consiglio di Classe.</p>
		<p>Il Consiglio d'Istituto delibera, con il dovere di astensione nel caso di coinvolgimento personale dei rappresentanti di genitori e/o studenti.</p>
		<p>Il D. S. convoca il C. di cl., a cui partecipano l'allievo/a e la famiglia; in tale sede l'alunno espone le proprie ragioni, valutate le quali il C.di cl. delibera la sanzione,</p>

		commisurata alla gravità dell'infrazione, da proporre al Consiglio di Istituto.
		Il Consiglio di Istituto delibera la sanzione, commisurata alla gravità della mancanza.

Allegato n. 3

Organo di garanzia interna

Art.1 – Finalità e compiti

1. È costituito presso il Liceo Statale “Publio Virgilio Marone” di Avellino, 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 e. ss. mm. ii. l’Organo di garanzia (OdG) con i seguenti compiti:
 - a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - b. decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all’interno della scuola, in merito all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 2 – Vita della comunità scolastica

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Tale comunità promuove il diritto allo studio, attraverso lo sviluppo delle potenzialità di tutti e di ciascuno.
2. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, in forma di comunità educante contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti, attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell’identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, nel quadro di una cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.
3. Date tali premesse, Il funzionamento dell’OdG è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere ogni possibile situazione di disagio, che metta in discussione ogni possibile norma di convivenza civica.
4. L’O.d.G. promuove inoltre con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa idonea agli scopi prefissati.

Art.3 – Composizione

1. L’Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastica (o suo delegato/a), con funzione di Presidente e da:
 - 1 rappresentante degli studenti
 - 2 rappresentanti dei Docenti
 - 2 rappresentanti dei genitoriDesignati dal Consiglio tra i primi eletti di ciascuna componente.
2. L’OdG dura in carica per un triennio, in coincidenza con la durata in carica del Consiglio di Istituto e comunque fino al rinnovo del Consiglio stesso. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. Fino alla designazione del nuovo componente, resta incarica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell’organo.

3. In caso di decadenza dal Consiglio di Istituto di un membro facente parte anche dell'OdG, lo stesso verrà automaticamente sostituito dal successivo eletto utile per la componente di rispettiva rappresentanza in mancanza della quale si procederà con il ricorso ai non eletti per la rispettiva componente in ordine di successione.
4. In caso di incompatibilità di uno dei componenti, rispetto al ricorso oppure alla situazione oggetto di esame, avviene la sostituzione con i successivi eletti, per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione viene effettuata con il ricorso ai non eletti per le rispettive componenti, attraverso un sorteggio tra quanti non versino in situazioni di incompatibilità.
5. Stessa procedura per la sostituzione temporanea di un membro impossibilitato momentaneamente a prendere parte ad una seduta dell'O.d.G.
6. Le cause di incompatibilità di cui al c. 4 sono le seguenti:
 - a) il componente dell'O.d.G. fa parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione
 - b) il componente dell'O.d.G. è uno studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso oppure il genitore o tutore
 - c) il componente dell'O.d.G. è un Docente, uno/a studente/essa o un genitore che appartiene alla medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Art. 4 – Presentazione di un ricorso avverso ad una sanzione disciplinare

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare comminata in conformità con il regolamento di disciplina deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al/la Presidente dell'O.d.G. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Non sono ammesse audizioni personali.

L'O.d.G. riceve inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare:

- da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe
- da parte dei consigli di classe per mezzo dei Docenti coordinatori
- da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.

L'O.d.G. accoglie inoltre segnalazioni che provengano da parte di Docenti accompagnatori che abbiano rilevato infrazioni commesse dagli studenti in occasione di visite guidate di una o più gg. oppure dai Docenti tutor impegnati nelle attività di PCTO o Orientamento e similari.

Art. 5 – Funzionamento, procedura e tempi

1. In seguito ad una segnalazione ricevuta da chiunque abbia interesse, Il/la Presidente/Delegato invia l'avviso di convocazione che deve pervenire ai componenti per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta, con l'indicazione della sede e dell'ora della riunione insieme all'oggetto del reclamo da esaminare.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'OdG anche con un solo giorno di anticipo.
3. In preparazione dei lavori della seduta, il/la Presidente /delegato/a provvede ad acquisire

personalmente o tramite un componente istruttore, tutti gli elementi utili per la determinazione dell'oggetto. Fino al giorno precedente alla riunione, è possibile acquisire atti, testimonianze, le memorie del Docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito dall'istruttore/trice viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.d.G.
5. La seduta è valida se risulta presente la metà più uno dei componenti ed almeno un rappresentante per ogni componente. Il componente impossibilitato alla partecipazione dovrà far pervenire al/la Presidente/delegato/a motivazione giustificata dell'assenza. Alle riunioni non sono ammesse persone estranee al procedimento.
6. Su richiesta degli/le interessati/e ovvero su iniziativa del/la 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.
7. Le deliberazioni dell'OdG sono sancite da una votazione, riportata a verbale e non è ammessa l'astensione. Per la votazione vale la maggioranza semplice ed, in caso di parità, prevale il voto del/la Presidente.
8. 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 allo studente o alla studentessa la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate ed ottenuto il consenso della famiglia o di chi ne fa le veci.
9. Ciascuno dei componenti dell'O.d.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore/trice dell'organo di garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.d.G.
10. In ciascuna seduta il/la Presidente designa un/a segretario/a con l'incarico della verbalizzazione. Il verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate o, se prodotto con mezzi telematici, incollato su un registro e poi numerato e vidimato dalla Dirigente Scolastica, o raccolto, numerato e vidimato dalla Dirigente Scolastica e viene sottoscritto dal presidente e dal/la segretario/a. 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.
11. L'O.d.G. può dotarsi di un regolamento interno, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 – Comunicazione agli interessati

1. La deliberazione dell'O.d.G. viene trasmessa alla Dirigente Scolastica ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, la Dirigente Scolastica provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.
2. 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.
3. Le deliberazioni assunte dall'O.d.G. sono notificate e comunicate per iscritto, tramite

raccomandata postale/posta elettronica certificata ai soggetti interessati, entro 5 giorni.

Art. 7 – Reclami

1. Avverso le decisioni assunte dall'O.d.G. interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore 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 pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 8 – Organo di garanzia regionale

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Campania, o un Dirigente da questi delegato/a, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli Studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti.
2. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto, per la Scuola Secondaria di Secondo grado, da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre Docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato/a. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro in termine perentorio di trenta giorni.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'Organo di Garanzia Regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Allegato n. 4

Regolamento per passaggi di sezione – Passaggi a diverso indirizzo di studi

Art 1 – Passaggi di sezione

I passaggi da una sezione all'altra all'interno del medesimo indirizzo di studi non sono di norma consentiti, salvo casi eccezionali debitamente documentati e/o casi regolati da norme specifiche.

Art 2 – Passaggi a diverso indirizzo di studi

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi, qualora le esigenze educative si siano modificate. In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi".

Nel sistema italiano di istruzione secondaria superiore, si distinguono 3 diversi ordini di istruzione: LICEI – ISTITUTI TECNICI – ISTITUTI PROFESSIONALI. Ognuno di essi è caratterizzato da uno specifico percorso e, anche all'interno dei tre ordini, vi sono molte e diverse tipologie di indirizzi di studio. La normativa prevede per le diverse situazioni, modalità differenti per effettuare il passaggio, di seguito illustrate.

Studenti e studentesse iscritti/e alla classe prima

1. Gli alunni iscritti alla classe prima possono richiedere di passare ad un altro indirizzo di studi purché tale richiesta sia effettuata nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico (entro le vacanze di Natale); è consigliabile riferirsi alla seguente procedura:
 - Contattare il coordinatore di classe e/o il Docente che si occupa di orientamento, riorientamento o disagio nella scuola di appartenenza e individuare la nuova scuola in cui trasferirsi
 - Contattare la Dirigente Scolastica della scuola di destinazione, che verifica la possibilità di accogliere un nuovo studente sulla base degli elementi indicati da norme e regolamenti
 - Richiedere il nulla-osta alla scuola di provenienza solo dopo aver verificato la possibilità di iscrizione nella nuova scuola. La famiglia deve infine completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria della scuola ricevente. Successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.
2. Nel caso la richiesta sia effettuata successivamente (dopo le vacanze di Natale) il passaggio è possibile, di norma, solo al termine dell'anno scolastico e deve essere svolto secondo le modalità previste al punto successivo (studenti iscritti alle classi successive alla prima).

Studenti e studentesse iscritti/e alla classe seconda

1. Il passaggio alla classe seconda di un nuovo indirizzo è consentito previo l'accertamento delle conoscenze disciplinari della classe prima del nuovo corso di studio, da effettuarsi tramite un colloquio precedente l'inizio delle lezioni. Ovviamente l'ammissione a tale colloquio è subordinata al superamento di eventuali debiti formativi assegnati dalla scuola di provenienza.

2. L'ammissione alla classe seconda avrà luogo, e le carenze eventualmente riscontrate saranno oggetto di iniziative di sostegno durante il successivo anno scolastico, sulla base delle scelte operate da questo Istituto in ottemperanza delle vigenti disposizioni.

Coloro che intendono sostenere il colloquio dovranno seguire la seguente procedura:

a. Studenti promossi nello scrutinio di giugno:

- presentare la domanda, da prodursi in carta libera, entro il 30 giugno, allegando il “Nulla osta” della scuola di provenienza e la pagella della classe prima;
- presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza.

b. Studenti con giudizio sospeso:

- presentare la domanda di preiscrizione, da prodursi in carta libera, entro il 30 giugno; – presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza
- presentare il “Nulla osta” e la pagella della classe prima, immediatamente dopo aver superato la verifica dei debiti formativi e quindi ottenuto la promozione.

I programmi saranno esaminati dall'apposita commissione che dovrà individuare, sulla base della differenza fra il curriculum della scuola di provenienza e quello del corso al quale si chiede l'ammissione, le discipline, o parti di esse, su cui dovrà svolgersi il colloquio.

Entro la data del 10 luglio verranno comunicate agli interessati, tramite affissione all'albo della scuola, le discipline su cui verterà il colloquio.

Conosciute le discipline del colloquio gli interessati dovranno ritirare presso la segreteria di questo Istituto i programmi svolti nel corrente anno scolastico, relativi alle discipline da preparare. Le richieste di copia dei programmi, da inoltrare per scritto all'Ufficio Segreteria dell'Istituto, saranno evase entro 7 giorni dal loro ricevimento.

Coloro che sostengono il colloquio per il passaggio alla classe seconda dovranno, prima dell'inizio delle lezioni, versare il contributo previsto per gli studenti interni, mentre le tasse governative non sono dovute ai sensi della vigente normativa.

Per informazioni di natura burocratico-amministrativa ci si rivolge all'Ufficio Segreteria in orario d'ufficio.

Per informazioni di natura didattica, ci si rivolge alla Dirigente Scolastica o al responsabile delle attività di orientamento scolastico, chiedendo preventivamente appuntamento.

In ogni caso, al fine di contenere fenomeni di dispersione e abbandono scolastico da parte degli studenti, la scuola favorisce il riorientamento anche attraverso l'inserimento, ove possibile, in percorsi di azioni di supporto-recupero potenziamento (corsi di recupero, sportello didattico) ai quali, gli studenti che hanno richiesto il passaggio di indirizzo “fuori termine” hanno l'obbligo di partecipare relativamente alle discipline non contemplate nel piano di studi dell'indirizzo di provenienza

Pertanto, nell'ambito dell'esercizio dell'autonomia scolastica, potrebbero essere attivati contatti tra le due istituzioni, finalizzati alla programmazione di eventuali interventi atti a favorire il “riorientamento” del percorso scolastico dello studente anche al fine di evitare che, al termine del corso di studi, in sede di ammissione agli esami di Stato, non si evinca la mancanza di un requisito giuridicamente valido per l'ammissione stessa.

Studenti e studentesse iscritti/e alle classi successive alla seconda

1. Non sono ammessi passaggi ad altro indirizzo di studi dell'istruzione secondaria superiore in corso d'anno. Per il passaggio vero e proprio si deve attendere la conclusione dell'anno scolastico. È tuttavia consigliabile prendere al più presto contatti con l'Istituto di destinazione (anche in corso d'anno), per acquisire le informazioni necessarie e dar modo alla scuola di organizzarsi adeguatamente. Per questo tipo di passaggi si differenziano tre possibili situazioni:
 - a) Nel caso in cui lo studente venga promosso può chiedere di sostenere esami integrativi per essere inserito, nella scuola di destinazione, nella classe successiva a quella già frequentata.
 - b) Nel caso di studente non promosso: si può richiedere l'ammissione, nella nuova scuola, alla classe corrispondente a quella già frequentata; in tale caso è necessario sostenere esami integrativi.
 - c) Nel caso di studente con giudizio sospeso, questi è tenuto a svolgere le verifiche per il recupero del debito nella scuola di provenienza. In relazione ai risultati di tali verifiche lo studente verrà a trovarsi nella situazione a, o b.

In tutti i tre casi è necessario rivolgersi alla scuola di destinazione per:

- compilare una richiesta per sostenere gli esami integrativi o di idoneità;
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
- ricevere indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere.
- ottenere informazioni sulle date degli esami.

Le domande di ammissione agli esami integrativi nonché le richieste di nulla osta per il passaggio ad altra scuola debbono essere presentate alla Dirigente Scolastica di norma entro il 15 luglio. Eccezionalmente e per cause documentate, saranno valutate domande pervenute oltre tale data.

2. L'esame di idoneità è possibile solo nei casi previsti dal Testo Unico (1994) e dal D.M. 5 dell'8.2.2021 con particolare riferimento all'articolo 5.

D.M. 5/2021 art. 5 c. 3:

c. 3: Possono sostenere gli esami di idoneità:

- a) *I candidati esterni, al fine di accedere a una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima, ovvero gli studenti che hanno cessato la frequenza prima del 15 marzo;*
- b) *I candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.*

In ogni caso l'alunno non può ritirarsi prima dei 16 anni perché soggetto all'obbligo di istruzione.

Si precisa il caso di studente/ssa che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media.

Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla-osta solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo. Nel caso in cui l'esame di idoneità o l'esame integrativo abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

GLOSSARIO

Esame integrativo: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

Esami di idoneità: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione. Per i candidati esterni (che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso): termine per la presentazione della domanda: **25 GENNAIO per chi non ha frequentato; 20 MARZO per chi si è ritirato entro il 15 marzo;** L'esame di idoneità è possibile solo nei casi previsti dal Testo Unico (1994):

- Lo/a studente/ssa che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- Lo/a studente/ssa che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media. Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla osta (si veda il glossario in fondo alla scheda) solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo; nel caso in cui l'esame di idoneità o l'esame integrativo abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

Per i candidati interni: termine di presentazione della domanda: entro 10 gg dalla data di pubblicazione degli scrutini finali con esito positivo in tutte le discipline (ammissione alla classe successiva)

Nulla-osta: vuole letteralmente dire che niente ostacola la concessione al trasferimento in altra scuola. Si tratta uno strumento che la norma prevede per garantire che gli studenti soggetti al diritto/dovere di istruzione e formazione (fino ai 18 anni di età) lo rispettino. Il nulla-osta viene concesso dalla Dirigente Scolastica della scuola di appartenenza, dopo aver verificato che lo studente trovi accoglienza in altro Istituto o comunque espletati l'obbligo con una delle modalità previste dalla normativa.

Allegato n. 5
Regolamento BYOD – Bring your own device

VISTO	il Dlgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
VISTI	gli artt. 3 e 4 dello “Statuto degli Studenti e delle Studentesse”
VISTI	gli obiettivi del piano Scuola 4.0
VISTE	le nuove linee guida per l’insegnamento delle STEM D.M. 184/23
VISTE	le nuove linee guida per l’Ed. Civica D.M. 183/24
CONSIDERATO	il PNSD, azione #6
CONSIDERATO	il documento E-Policy di Istituto nell’ambito del progetto SIC – Generazioni Connesse (prot. 7101 del 31.10.23)

Premessa

L’azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale “Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device)” – letteralmente “Porta il tuo dispositivo” – prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole e adeguato i propri dispositivi: “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l’utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”. Si tratta di offrire agli studenti opportunità innovative per ampliare la loro formazione, migliorando contestualmente l’ambiente educativo e di apprendimento. Il nostro Istituto, pertanto, intende favorire l’uso responsabile dei dispositivi digitali mobili personali, integrandoli nell’attività didattica quotidiana, il che comporta la necessità di definire con chiarezza le norme che regolano l’uso degli stessi a scuola per fini didattici, anche allo scopo di tutelare gli/le allievi/e dai rischi e dai pericoli della Rete, di formarli alla corretta gestione delle nuove tecnologie e ai principi della sicurezza informatica.

Art 1 – Strumenti personali di comunicazione

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Istituto, gli studenti possono usare i propri dispositivi mobili per l’attività didattica nell’edificio scolastico e nelle sue pertinenze solo nei seguenti casi:

- previa delibera del Consiglio d’Istituto precedente all’avvio dell’anno scolastico per le classi individuate;
- previa delibera del Consiglio di Classe/Interclasse, inserita nel piano di lavoro annuale, che consente ai Docenti interessati di sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o in alcune specifiche situazioni.

Art.2 – Dispositivi ammessi

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili:

- net-book;
- smartphone;
- tablet;
- e-reader.

Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del Docente responsabile della classe.

- a. Lo/a studente/ssa che, in occasione di attività che prevedano l'utilizzo di strumentazione tecnologiche ne fosse sprovvisto può farne richiesta in segreteria, previa disponibilità.
- b. Lo/a studente/ssa è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; è consentito però l'uso di caricabatterie portatili.
- c. È vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzate dal Docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti.
- d. È vietato l'uso di Internet o dei social network per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del Docente; non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del Docente e. Non è consentito giocare al computer in rete o off line, se non come parte di una lezione.
- e. È vietato registrare o filmare le lezioni.

Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna alla Dirigente Scolastica del dispositivo.

Art. 3 – Responsabilità individuale

- a. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo; la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse
- b. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione del proprio nome e cognome
- c. È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti
- d. Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare
- e. È responsabilità dell'allievo/a riportare a casa il dispositivo al termine delle attività
- f. La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili è consentita solo previa autorizzazione della Dirigente Scolastica in considerazione di particolari esigenze didattiche; l'utilizzo del dispositivo a scuola avverrà soltanto attraverso la connessione alla rete Wi – Fi dell'Istituto, con le modalità indicate dai Docenti. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria

Art 4 – Diritti di proprietà intellettuale

- a. Nel rispetto delle normative sul *copyright* e sui diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è obbligatorio citare le fonti e le sorgenti facendo riferimento agli URL di provenienza attraverso il *link* intero.
- b. Non è ammessa la copia o il plagio di alcun materiale, né la violazione del *copyright* ad

esempio attraverso copie illegali di software, immagini, musica, giochi, film, ecc.: in ogni situazione, è obbligatorio richiedere il permesso degli autori delle informazioni e dei media originali. Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge.

- c. La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'*open source* e del *copyleft*.
- d. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli Docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art 5 – Diritto di ispezione

- a. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli studenti, di accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo si ritenga necessario
- b. La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; ciò si riferisce anche, ma non solo, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle aree di pertinenza della scuola e che violano la privacy altrui o che siano configurabili come atti di bullismo/cyberbullismo.

Art 6 – Compiti del/la Docente

- a. Il/la Docente che intende far ricorso alla metodologia BYOD ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni e delle alunne, di istruirli all'uso "in sicurezza" dei dispositivi, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.
- b. Il/la Docente ha il compito di segnalare all'Animatore Digitale eventuali anomalie della Rete.
- c. I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette. Il Docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate al fine di consentire la condivisione delle esperienze didattiche, di raccogliere e archiviare i materiali prodotti.
- d. Il/la Docente che intende avvalersi del BYOD è tenuto a comunicare alla Dirigente Scolastica il periodo e le caratteristiche dell'attività da svolgere, ad avvisare gli/le allievi/e e le famiglie – attraverso l'agenda del registro elettronico o con annotazione sul diario – con congruo anticipo. Il ricorso al BYOD va riportato anche nel piano di lavoro disciplinare.

Allegato n. 6
**Regolamento Viaggi di Istruzione, Visite Guidate, Scambi Culturali, Soggiorni-Studio,
Uscite Didattiche**

Premessa

L'ampliamento dell'offerta formativa prevede la partecipazione degli studenti a:

- Visite e viaggi di istruzione
- Visite e viaggi in ambito di progetti
- Erasmus
- Scambi culturali
- Gemellaggi
- Soggiorni di studio all'estero
- Stages
- Uscite didattiche in genere

Queste iniziative costituiscono un momento molto importante di crescita dell'individuo e del gruppo. Si tratta infatti di attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il presente regolamento, nel rispetto e ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti a queste iniziative dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita. Tenuto conto delle disposizioni che regolano l'Autonomia scolastica, si chiarisce che caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche.

Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non sia prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza ed alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

Art. 1 – Organi competenti

1. Le visite e i viaggi di cui in premessa vengono deliberati dagli organi collegiali della scuola.
2. I Consigli di classe deliberano in merito anche riuniti in seduta congiunta per classi parallele, ad inizio anno scolastico e sulla base degli indirizzi del Collegio Docente e della progettazione didattico educativa.
3. Il Collegio Docente valuta e sceglie gli itinerari determinando il piano annuale dei Viaggi e delle Visite d'Istruzione tenendo conto:
 - della compatibilità della proposta con gli obiettivi culturali e didattici della scuola, degli indirizzi e dei progetti
 - della possibilità di accorpare le classi in base agli itinerari
 - dell'impegno economico a carico delle famiglie
 - dei fattori organizzativi.
4. Il Consiglio di Istituto approva il piano elaborato al quale seguirà l'elaborazione dei

programmi analitici dei viaggi di più giorni e delle uscite di un giorno in base ai quali la Scuola porrà in essere le dovute procedure per l'attuazione della visita guidata/viaggio di istruzione.

5. Il piano di viaggi e visite non può essere modificato, se non in casi eccezionali, ad esempio quando non sia stato possibile, per cause fortuite realizzare le attività e/o se gli studenti abbiano già versato le quote dovute alla scuola.
6. Al rientro dal viaggio i Docenti interessati faranno pervenire la relazione sull'andamento del Viaggio stesso.

Art. 2 – Individuazione e compiti dei Docenti accompagnatori /referenti

1. I/le Docenti accompagnatori curano il regolare svolgimento del programma. In caso di adesione da parte di studenti diversamente abili, la cui partecipazione va favorita, è consigliata la presenza dell'insegnante di sostegno e, in assenza dello stesso, di altro Docente disponibile con priorità al Docente della classe, espressamente nominati per questo compito. In casi particolari può essere prevista la partecipazione del genitore dell'alunno diversamente abile.
2. Nella designazione degli accompagnatori, tenendo conto delle effettive disponibilità, delle indicazioni dei consigli di classe e/o del Collegio Docente, sarà assicurato l'avvicendamento e, al contempo, garantita priorità al Docente di classe con specifiche competenze disciplinari coerenti con la tipologia di viaggio.
3. Nelle iniziative all'estero è opportuno indicare come accompagnatore almeno un Docente di lingua straniera, ovvero uno degli accompagnatori dovrà dichiarare di possedere una sufficiente conoscenza della Lingua Inglese o di quella del Paese che si va a visitare.
4. I Docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro, ma partecipanti allo stesso viaggio.
5. Al fine di garantire la costante vigilanza sugli alunni e sulle alunne, i/le Docenti accompagnatori/trici, designati dal Consiglio di classe e/o direttamente dalla Dirigente Scolastica, devono essere almeno 1 ogni 15 studenti per i viaggi di istruzione più un Docente supplente e, qualora nel gruppo sia presente uno o più alunni disabili o con bisogni educativi speciali, si valuterà la necessità della presenza di uno o più Docenti di sostegno.
6. Laddove si ravvisi la necessità di un incremento di Docenti accompagnatori, rispetto al numero previsto per Legge, per motivi di sicurezza e di responsabilità nella sorveglianza degli alunni e delle alunne, è consentita la partecipazione di più insegnanti accompagnatori. È opportuno indicare sempre un "accompagnatore-sostituto" da utilizzare nel caso di un'improvvisa assenza di uno degli accompagnatori ufficiali (anche di classi diverse) per evitare di annullare la gita all'ultimo momento con aggravii economici agli/lle allievi/e e alle famiglie.
7. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un/a Docente accompagnatore/trice e non sia possibile annullare il viaggio senza spese, la Dirigente Scolastica può incaricare, quale accompagnatore/trice, anche un/a Docente esterno al consiglio di classe oppure un genitore disponibile.

8. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato della Dirigente Scolastica.
9. Al fine di salvaguardare il gruppo classe e/o gruppo di "lavoro", nelle visite guidate/uscite didattiche all'interno del comune e/o spostamenti di una singola giornata in ambito regionale, per attività di PCTO e Orientamento, e in considerazione dell'età degli/le allievi/e, è possibile affidare la vigilanza dell'intero gruppo anche ad un singolo Docente qualora -il gruppo stesso dovesse superare il n. di 15 alunni:
 - nel caso di classe anche numerosa, ma per spostamenti all'interno del Comune cittadino;
 - limitatamente a qualche unità per spostamenti in ambito regionale.

Resta fermo che in entrambi i casi si terrà conto delle segnalazioni da parte del coordinatore di classe in merito alla opportunità di non superare il limite dei 15 studenti per particolari necessità da dichiarare. La necessaria presenza del Docente di sostegno sarà sempre segnalata dal Coordinatore di Classe, qualora ritenuto che la sua assenza possa pregiudicare la piena fruizione del percorso formativo alla base della visita guidata/uscita didattica e/o la sicurezza e l'incolumità dei singoli e del gruppo.

10. Per ogni viaggio è opportuno individuare un Docente referente, il quale al termine del viaggio presenterà alla Dirigente Scolastica una sintetica relazione sul viaggio stesso.
11. In caso d'infortunio di un allievo/a durante l'uscita, il Docente accompagnatore deve attivare la procedura e avvisare il prima possibile l'Ufficio Didattica.
12. Prima della partenza il/la Docente accompagnatore/trice o referente:
 - cura un'adeguata preparazione degli studenti;
 - ricorda agli studenti il Patto di corresponsabilità
 - raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori, verifica il possesso del documento valido per l'eventuale espatrio (anche per gli/le allievi/e stranieri) e della tessera sanitaria dei partecipanti; ritirare e firmare copia dell'assegnazione dell'incarico;
 - ritira la copia degli elenchi dei nominativi degli studenti firmati dal D.S.;
 - ritira la modulistica per l'attivazione della procedura di infortunio.
13. Al rientro il/la Docente accompagnatore/trice o il/la Docente referente qualora individuato:
 - compila e consegna all'Ufficio Protocollo la documentazione eventualmente richiesta;
 - presenta una relazione dettagliata che sarà poi lasciata a disposizione degli organi collegiali.

Art. 3 – Doveri di studenti e studentesse

1. Gli studenti partecipanti devono:
 - consegnare al Docente accompagnatore le autorizzazioni firmate dai genitori o da chi ne detiene la responsabilità genitoriale;
 - versare la quota relativa al costo del viaggio secondo i tempi e le modalità comunicate tramite circolare interna;
2. Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e consono alle finalità didattiche durante tutta la durata dell'iniziativa e a collaborare in modo propositivo alla sua riuscita; ogni mancanza – infrazione disciplinare sarà segnalata ed esaminata dagli organi competenti e, nei casi più gravi, previa intesa fra i Docenti

accompagnatori e la Dirigente Scolastica, può essere prevista l'interruzione del viaggio, con rientro immediato. Qualsiasi spesa aggiuntiva sarà a carico di chi ha commesso la mancanza-infrazione.

Art. 4 – Responsabilità delle famiglie

Per ciascuna visita guidata/uscita didattica/viaggio di istruzione, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale dovrà fornire obbligatoriamente il proprio il consenso al Docente referente/accompagnatore. Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate; – accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati

Art. 5 – Periodi di effettuazione e durata

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto del calendario scolastico, ad eccezione degli ultimi trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, salvo che per attività legate a Progetti approvati.

Art. 6 – Indicazioni ed obblighi degli studenti e delle studentesse nelle visite con pernottamento

1. Ferme restando le responsabilità dell'Istituto in merito all'organizzazione e dei/le Docenti accompagnatori/trici per quanto attiene la vigilanza degli studenti e delle studentesse, si puntualizza che quest'ultima è limitata alle attività stabilite dal programma debitamente consegnato alle famiglie ed agli studenti, prima dell'uscita.

La visita ed il viaggio di istruzione rientrano a pieno titolo nel novero delle attività didattiche e sono dunque soggette ai medesimi vincoli normativi. Gli studenti e le studentesse sono pertanto tenuti/e a rispettare il programma delle visite che, in genere, non prevede attività notturne. Considerato ciò, il rientro serale nelle stanze d'albergo prevede il riposo notturno dei Docenti che devono sentirsi assolutamente sicuri, per garantire il rispetto delle proprie funzioni.

Qualsiasi attività non prevista e realizzata dagli studenti, senza il rispetto del programma, sarà sanzionata immediatamente. Il mancato rispetto delle norme previste può altresì configurarsi come Culpa in educando nelle forme previste dall'art. 2048cc

2. Considerate le premesse al c.1, gli studenti dovranno rispettare le seguenti norme:
- rispettare l'ambiente e le cose comuni
 - seguire le indicazioni fornite dall'insegnante a cui si viene affidati;
 - custodire in modo attento gli oggetti personali (cellulare, borsa, macchina fotografica ecc)
 - non eludere mai la sorveglianza del/la proprio/a Docente;
 - lasciare in ordine la propria stanza, riponendo le proprie cose negli appositi spazi – rientrare in camera max alle ore 24.00 dove dovrà essere osservato un rispettoso silenzio, onde consentire a tutti di riposare.
 - Dalle ore 24.00 non è consentito uscire dalla propria camera.
3. La scuola non risponde dello smarrimento degli oggetti personali. Eventuali danni ad oggetti

in albergo e/o sul mezzo di trasporto usato per il viaggio e/o gli spostamenti saranno risarciti in proprio dal responsabile e/o dagli occupanti la stanza e/o il mezzo di trasporto usato.

4. La cauzione versata all'albergo non verrà restituita in caso di accertati danni materiali e ne verrà richiesta integrazione qualora l'ammontare delle spese di riparazione superi il complessivo importo versato.

Art. 7 – Tetti di spesa e modalità di adesione

1. Il Consiglio d'Istituto potrà non autorizzare iniziative il cui costo venga ritenuto eccessivamente oneroso per gli studenti.
2. La partecipazione della classe alle uscite di più giorni è subordinata all'adesione di almeno il 50% +1 dei suoi componenti. Non sono computati nel tetto minimo di partecipanti richiesto gli alunni esclusi dalle iniziative per sanzioni disciplinari
3. Al momento dell'adesione iniziale, necessaria per richiedere le offerte alle agenzie, la famiglia dello studente verserà la caparra così come fissata, a titolo di impegno che sarà trattenuta dalla scuola in caso di rinuncia. Il saldo della quota avverrà in seguito, e comunque prima della partenza.
4. Le famiglie e gli studenti e le studentesse sono tenuti a rispettare le scadenze fissate relativamente alle procedure necessarie all'espletamento delle attività di cui al presente regolamento.

Allegato n. 7
Regolamento per la Denuncia degli Infortuni

Art. 1 – Infortuni occorsi agli alunni in ambiente scolastico

1. Obblighi da parte del/la Docente:

- Prestare assistenza all'alunno
- Far intervenire i soccorsi ove necessario
- Avvisare i familiari con una comunicazione telefonica o scritta anche attraverso gli uffici di segreteria a seconda della gravità dell'infortunio
- Avvisare gli uffici di segreteria
- Stilare e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti, una relazione per descrivere le modalità dell'occorso utilizzando l'apposito modulo "Dichiarazione di avvenuto infortunio".

2. Obblighi da parte della famiglia:

I genitori devono far pervenire in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio rilasciato dal Pronto Soccorso appena ne entrano in possesso.

3. Obblighi da parte della segreteria:

- Informare la Dirigente Scolastica
- Assumere a protocollo la relazione del Docente e/o di chi ha assistito all'infortunio
- Avviare la pratica per la denuncia dell'infortunio e seguire lo svolgimento fino alla chiusura della pratica stessa.
- Informare i genitori dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 – Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte del/la Docente:

- Prestare assistenza all'alunno/a.
- Far intervenire i soccorsi ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare gli uffici di segreteria.
- Trasmettere con la massima urgenza agli uffici di segreteria la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della famiglia:

I genitori devono far pervenire in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio rilasciato al pronto soccorso al rientro del viaggio per l'evento verificatosi durante il viaggio stesso.

3. Obblighi da parte della segreteria:

Si rimanda a quanto previsto all'art. 1.

Art. 3 – Infortuni occorsi a tutto il personale in servizio all'interno dell'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione e/o attività

didattiche

1. Obblighi da parte dell'infortunato/a:

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio occorso agli uffici di segreteria. – Stilare urgentemente, se in grado, una relazione sull'infortunio.

1.1 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria:

Si rimanda a quanto previsto nell'art.1.

Allegato n. 8

Regolamento Laboratori

SEZ. 1 – Regolamento generale

Art. 1 – Accesso/uscita

1. I Laboratori sono aperti a tutte le classi ed a tutti i/le Docenti che ne facciano richiesta nei modi e nei tempi previsti dal seguente regolamento, per l'espletamento di attività didattiche e progettuali curricolari ed extracurricolari.
2. Tutto il personale e gli/le alunni/e, devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel presente REGOLAMENTO GENERALE e nei Regolamenti specifici eventualmente previsti per ciascun laboratorio.

Art. 2 – Utilizzo

1. I/le Docenti che desiderano fare uso dei laboratori, ne danno comunicazione ai Responsabili degli stessi.
2. Il permesso per l'uso dei laboratori si intende sempre accordato, una volta accertata la disponibilità, salvo i momenti in cui gli stessi siano in attesa di intervento di manutenzione.
3. I/le Docenti che accompagnano le classi sono tenuti a compilare il Registro di laboratorio presente in ciascun laboratorio indicando data, classe e Docente accompagnatore.
4. La presa in consegna delle chiavi di accesso, l'apertura dei laboratori, l'eventuale messa in funzione delle attrezzature e la verifica dell'integrità strutturale delle postazioni devono essere di competenza dell'assistente tecnico assegnato al laboratorio.
5. Al termine dell'utilizzo, i Tecnici di laboratorio:
 - si assicurano della corretta disattivazione delle attrezzature;
 - verificano l'integrità strutturale delle postazioni di lavoro e che non vi siano mancanze o manomissioni di materiale (es. mouse, cuffie, sedie, etc);
 - provvedono alla chiusura del laboratorio

Art. 3 – Uso delle attrezzature

1. Tutte le attrezzature messe a disposizione sono liberamente utilizzabili da chi accede ai laboratori, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento.
2. Chiunque accede ai laboratori è tenuto a salvaguardare l'integrità delle attrezzature che utilizza e delle quali è responsabile.
3. Chi deturpa, manomette, danneggia o sottrae qualunque oggetto e/o attrezzatura messa a sua disposizione ne risponde nei termini di legge secondo le norme del Codice Civile e Penale.
4. Le attrezzature presenti vanno utilizzate esclusivamente per gli usi ai quali sono destinate e secondo le specifiche modalità previste.

Art. 4 – Doveri dei e delle Docenti

1. Il/la Docente che accompagna il gruppo classe in laboratorio assegna a ciascun alunno (o gruppo di alunni) una postazione di lavoro fissa.
2. Il/la Docente è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature o della

singola postazione di lavoro.

3. Il/la Docente è tenuto a comunicare all'assistente tecnico assegnato/al Responsabile di Laboratorio, tramite il Modulo di segnalazione, eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati nelle postazioni, dopo averle opportunamente registrate sul Registro di Laboratorio.
4. Il/la Docente verifica che gli/le allievi/e portino nel laboratorio solamente il materiale necessario allo svolgimento della lezione. Esclusivamente all'ultima ora di lezione sarà tollerata la presenza di zaini o vestiario se disposti in un angolo all'ingresso del laboratorio e posizionati in modo tale da consentire un comodo passaggio e comunque sempre del rispetto delle norme sulla sicurezza.
5. I/le Docenti sono tenuti/e alla vigilanza sui comportamenti dei propri alunni e delle proprie alunne durante tutto il periodo di utilizzo del laboratorio, che non deve essere mai lasciato incustodito.

Art. 5 – Doveri degli alunni e delle alunne

1. Agli alunni è assolutamente vietato l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal/la Docente.
2. L'alunno/a è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre alla presenza di scritte rilevate sulla postazione di lavoro e/o sui muri.
3. L'alunno/a non deve introdurre in laboratorio cibi, bevande e tutto ciò che non è riconducibile alla lezione (zaini, cartelle, ombrelli, etc.), organizzare giochi individuali e collettivi, occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.

Allegato n. 9

Regolamento per la Raccolta Differenziata dei Rifiuti

(D.lgs 3 aprile 2006,n.152 “Norme in materia ambientale” – Legge regionale 26 maggio 2016,n.14 “Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti”)

Art. 1 – Principio generale

L’Istituto, in tutti i suoi plessi, si impegnerà a seguire i principi dell’economia circolare, espressi nella regola delle “quattro R”: *ridurre, riutilizzare, recuperare, riciclare*, con lo scopo di introdurre “buone pratiche” rispettose dell’ambiente, in base alle modalità stabilite dai regolamenti degli enti locali competenti.

Art. 2 – Riduzione dei rifiuti

Tutti i soggetti (personale Docente, alunni/e, personale ATA e altri utenti) devono prendere coscienza dell’importanza di utilizzare il materiale necessario alle proprie attività, tenendo presente che il miglior modo di gestire i rifiuti è quello di ridurre la produzione. È consigliabile dunque – usare con parsimonia i prodotti di largo consumo – ridurre i consumi e lo spreco.

Art. 3 – Raccolta differenziata

1. In tutti plessi dell’Istituto viene introdotto l’obbligo per tutti i soggetti fruitori della scuola (personale Docente, alunni, personale ATA e altri utenti) di effettuare la raccolta differenziata, sia negli spazi interni che in quelli esterni.
2. Ciascuno sarà allo stesso tempo facilitatore e supervisore della raccolta differenziata nella scuola, verificando che le diverse tipologie di rifiuti vengano separate correttamente.

Art. 4 – Modalità di raccolta

Sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti TUTTI coloro che operano nella scuola o la frequentano, in base alle norme prescritte dai regolamenti/ordinanze/disposizioni degli enti locali competenti.

Art. 5 – Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle norme che regolano la raccolta differenziata, anche attraverso specifiche circolari dirigenziali, si applicherà il regolamento di disciplina.

Allegato n. 10

Regolamento del Centro Sportivo Scolastico

Quadro normativo

Il presente regolamento si inquadra nella cornice organizzativa scolastica delineata dalle seguenti norme Fondamentali:

- Nota del MIUR n. 4614 dell'8 novembre 2018 “Attività di avviamento alla pratica sportiva - Campionati Studenteschi 2018 – 2019”.
- Nota prot. n. 4273 4 agosto 2009 “Linee guida sulla riorganizzazione delle attività di educazione fisica e sportiva nelle scuole secondarie di I e II grado”
- Nota prot. n. 5163 del 16 ottobre 2009 “Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole di primo e secondo grado. – Indirizzi operativi”
- Nota prot. n.5510 del 10 novembre 2009 “Attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole secondarie di primo e secondo grado – Linee guida ed indicazioni operative”
- L'art. 2 “Centri Sportivi Scolastici” della Legge 8 agosto 2019, n.86 “Deleghe al governo e altre disposizioni in materia di ordinamento sportivo, di professioni sportive nonché di semplificazione” che, dispone:

Al fine di organizzare e sviluppare la pratica dell'attività sportiva nelle istituzioni scolastiche, le scuole di ogni ordine e grado, nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali, possono costituire un centro sportivo scolastico secondo le modalità e nelle forme previste dal codice del Terzo settore, di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117”.

1. Le scuole stabiliscono il regolamento del centro sportivo scolastico, che ne disciplina l'attività e le cariche associative. Il medesimo regolamento può stabilire che le attività sportive vengano rese in favore degli studenti della scuola, di norma, a titolo gratuito.
2. Le attività del centro sportivo scolastico sono programmate dal Consiglio di Istituto, che può sentire, ove esistenti, le associazioni sportive dilettantistiche riconosciute ai sensi dell'articolo 5, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 23 luglio 1999, n. 242, che hanno la propria sede legale nel medesimo comune in cui è stabilita la sede legale del centro sportivo scolastico.
3. Possono far parte del centro sportivo scolastico il dirigente scolastico, i/le docenti, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, gli studenti e le studentesse frequentanti i corsi presso l'istituzione scolastica e i loro genitori.
4. Qualora, ai sensi del presente articolo, siano previste attività extracurricolari o l'utilizzazione di locali in orario extrascolastico, devono essere definiti appositi accordi con l'ente locale proprietario dell'immobile.
5. I centri sportivi scolastici possono affidare lo svolgimento delle discipline sportive esclusivamente a laureati/e in scienze motorie o a diplomati/e presso gli ex istituti superiori di educazione fisica. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono stabiliti i requisiti di ulteriori profili professionali a cui può essere affidato dai centri sportivi scolastici lo svolgimento delle discipline sportive.
6. Mediante la contrattazione collettiva è stabilito il numero di ore a disposizione di ogni istituzione scolastica, da riconoscere in favore dei/delle docenti ai/alle quali sono

assegnati compiti di supporto dell'attività del centro sportivo scolastico.

7. Le amministrazioni pubbliche interessate provvedono all'attuazione del presente articolo nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.”

Art. 1: Costituzione del CSS – sport informa

PRINCIPI ISPIRATORI

L'esigenza di costituire il Centro Sportivo Scolastico sport informa (di seguito “CSS”) nasce dalla presa di coscienza che lo sport rappresenta uno degli strumenti più efficaci per la formazione fisica, umana e culturale degli adolescenti. I ragazzi in età scolare, infatti, sono ricchi di potenzialità che l'attività sportiva contribuisce a “trasformare in atto” in maniera assolutamente esponenziale.

Gli aspetti interessati dall'insegnamento della pratica sportiva sono ampi e decisamente trasversali rispetto ad una crescita equilibrata, sana e ad ampio raggio, delle studentesse e degli studenti. Questi sono chiamati in prima persona ad imparare a gestire positivamente il proprio corpo e la propria emotività, individuando ed attuando strategie idonee al raggiungimento di un buon grado di sviluppo psicofisico.

L'attività sportiva, opportunamente attuata, può consentire alle studentesse e agli studenti di superare la netta distinzione tra sport maschile e femminile contribuendo sensibilmente alla promozione della parità di genere.

L'attività sportiva extracurricolare si inquadra in un contesto di continuità con quanto svolto dal personale docente nel corso delle lezioni curricolari ed è tesa essenzialmente a confermare e, di conseguenza, a potenziare e a sancire quanto su esposto. Questa continuità è garantita a tutti gli alunni, compresi quelli con disabilità verso i quali è rivolta una particolare attenzione in quanto lo sport è fondamentalmente e propedeuticamente un ottimo veicolo di integrazione scolastica e sociale.

Le attività motorie e sportive pomeridiane, organizzate all'interno dell'Istituto, consentono, inoltre, di realizzare efficaci interazioni con altre scuole, con gli enti territoriali e con gli organismi sportivi locali, nazionali e, se del caso, internazionali, con i quali, nel rispetto dei reciproci fini istituzionali, si potrebbe attuare una sinergia di interventi attraverso una complementarietà organizzativa e finanziaria.

Nell'avviamento alla pratica sportiva delle studentesse e degli studenti, tutte le discipline sportive hanno pari dignità. In questo contesto, i docenti di Scienze motorie e sportive rivestono un ruolo fondamentale. Essi, infatti, hanno il delicato compito di rilevare in ciascun allievo le propensioni e le attitudini per una particolare disciplina e, di conseguenza, guidare ciascuno verso la pratica sportiva che meglio riuscirebbe a far emergere positivamente la loro personalità per scoprire “il talento che è nascosto come un tesoro in ciascuno di loro” (J.J. Delors da “Nell'educazione un tesoro” Rapporto all'UNESCO della Commissione internazionale sull'Educazione per il XXI secolo)”.

Il CSS, per il suo respiro interdisciplinare, trova legittima collocazione nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché costituisce parte integrante del complessivo processo di formazione, di guida al raggiungimento del successo formativo di tutti e di ciascuno.

Le ore di insegnamento curricolari di Scienze motorie e sportive assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli alunni. Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva.

Tale istituto, tradizionalmente facente parte dello stato giuridico dei docenti di Scienze motorie e sportive, recepito dai relativi articoli del vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, ma ancor di più dalla citata legge 8 agosto 2019, n 86 costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate in premessa.

Art. 2: Natura giuridica del CSS – sport informa

Il CSS “sport informa” si configura quale associazione scolastica spontanea e libera senza soggettività giuridica e come modalità organizzativa interna alla scuola, in rapporto alle attività di avviamento alla pratica motoria e sportiva.

Art. 3: Soggetti del CSS – sport informa

1. I soggetti fisici ed istituzionali coinvolti sono:

- la Dirigente Scolastica in qualità di PRESIDENTE del CSS “sport informa”;
- Docente con funzioni di Vicepresidente, nominato all’atto della sottoscrizione dell’Atto Costitutivo del CSS;
- Docente REFERENTE nominato dal Collegio Docente che, in qualità di REFERENTE del CSS “sport informa”, si impegna a promuovere le attività e a curare gli aspetti organizzativo/operativi di quanto progettato;
- Tutti gli/le insegnanti di Scienze motorie e sportive in servizio presso il Liceo “Publio Virgilio Marone”, i quali, in qualità di Consiglieri, si impegnano a coadiuvare il REFERENTE nell’esercizio delle sue funzioni;
- Gli/le alunni/e designati tra gli alunni/e o atleti/e qualora frequentanti l’istituto e disponibili, che, in qualità di consiglieri in rappresentanza del corpo studentesco, si impegnano a farsi portavoce delle esigenze degli allievi presso il CSS e promotori delle norme che ne regolano il funzionamento presso gli altri studenti, nonché promotori dell’attività sportiva in genere;
- Genitori designati tra genitori degli alunni/atleti qualora frequentanti l’istituto e disponibili che, in qualità di consiglieri in rappresentanza delle famiglie, si impegnano a farsi portavoce delle esigenze delle stesse presso il CSS e promotori delle norme che ne regolano il funzionamento presso l’utenza, nonché promotori dell’attività sportiva in genere;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che curerà gli aspetti contabili e finanziari.

Art. 4: Finalità ed obiettivi del CSS – sport informa

1. I soggetti fisici ed istituzionali coinvolti nel CSS “sport informa” si impegnano nella organizzazione e nella realizzazione di attività ed iniziative coerenti con le indicazioni operative del MIUR e sempre in funzione delle realtà e delle risorse del Liceo “Publio Virgilio Marone”.
2. Le attività di cui al primo paragrafo del presente articolo sono inserite, sotto forma progettuale, nel PTOF (Piano triennale dell’Offerta Formativa), tenuto conto della loro valenza didattico educativa, volta a migliorare l’Offerta Formativa dell’Istituto e a

contribuire all'attuazione del relativo Piano di Miglioramento (PdM).

3. La pratica sportiva deve essere tesa a promuovere negli studenti e nelle studentesse:
 - a. La maturazione di una cultura sportiva e la consuetudine alla attività psicofisica vissuta quale momento di crescita corporea e socio-affettiva nonché come strumento per sviluppare comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano in un'ottica di miglioramento generale della qualità della vita;
 - b. la maturazione di un'attitudine tesa a comportamenti leali e rispettosi nei confronti altrui;
 - c. la capacità di riconoscere le proprie emozioni e manifestarle nei modi opportuni
 - d. la capacità di riconoscere e gestire correttamente la propria fisicità
 - e. la prevenzione di atti di violenza e discriminazione, sia nell'atto della pratica sportiva che nella "tifoseria";
 - f. la consapevolezza della ricchezza derivante dalle differenze di genere e la maturazione del rispetto delle stesse
 - g. l'inclusione di tutti e di ciascuno
 - h. la presa di coscienza dell'importanza del lavoro di squadra, dell'impegno, dell'osservanza di regole, del fair play nella sua accezione più ampia

Art. 5: Associati del CSS – sport informa

1. Sono da considerarsi Associati di diritto al CSS sport informa tutti gli studenti e le studentesse di ciascuna classe che aderiranno alle proposte di istruzione, formazione ed orientamento sportivo.

Art. 6: Adesione degli associati del CSS – sport informa

Per aderire alle attività didattiche di avviamento alla pratica motorio/sportiva, alle eventuali Fasi d'istituto/provinciali (Campionati Sportivi Studenteschi) e Tornei interscolastici eventualmente progettati, è necessario che le/gli alunne/i:

- a. manifestino la propria libera volontà di aderire, contattando l'insegnante curricolare di Scienze motorie e sportive e concordando la tipologia di attività che intendono frequentare;
- b. compilino il modulo di autorizzazione alla partecipazione, opportunamente predisposto, che dovrà essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne detiene la responsabilità genitoriale, anche nel caso in cui la richiesta venga manifestata da uno studente o studentessa maggiorenne.

È vincolante presentare, unitamente al modulo di autorizzazione alla partecipazione, una recente certificazione medica di idoneità all'attività sportiva non agonistica, rilasciata dal medico di base (Rif. norm. Progetto tecnico – Campionati Sportivi Studenteschi/Circolare Ministeriale annuale).

Presso il Liceo "Publio Virgilio Marone", la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile ed infortuni a favore di tutti partecipanti alle attività sportive extracurricolari (studenti ed insegnanti) è comunque garantita dalla polizza assicurativa stipulata all'inizio per l'anno scolastico.

Art. 7: Modalità operative del CSS – sport informa

Definito ed approvato il progetto didattico relativo alla pratica motorio-sportiva ed

all'avviamento allo Sport, quantificati gli oneri finanziari ed avanzata la richiesta di accesso ai fondi, le attività programmate che si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico saranno calendarizzate tenendo conto, per quanto possibile, di eventuali altri impegni scolastici extra curriculari delle studentesse e degli studenti.

- Verranno acquisite le adesioni da parte degli studenti, e in seguito si provvederà a definire la calendarizzazione.
- Le ore di avviamento alla pratica sportiva, insieme alla frequenza degli alunni, saranno registrate su apposito registro, opportunamente predisposto dal docente di Scienze motorie e sportive coinvolto.
- Tutte le ore espletate saranno monitorate e rendicontate anche in termini di costi/benefici.
- Il docente Referente del CSS curerà il registro delle firme di presenza che dovrà, a conclusione del progetto, essere validato e controfirmato dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione agli atti d'ufficio e la trasmissione al D.S.G.A. per il prosieguo amministrativo-contabile di competenza.
- Le attività frequentate dalle studentesse e dagli studenti nel contesto del CSS "sport informa" potrebbero essere certificate nel quadro dei crediti formativi qualora gli esiti delle stesse dovessero essere ritenuti particolarmente significativi e funzionali al loro sviluppo ed alla loro maturazione secondo quanto stabilito nel "Documento di Valutazione" del Liceo.

Art. 8: Collaborazioni esterne con il CSS – sport informa

1. Il CSS "sport informa", al fine di perseguire in maniera più proficua i suoi obiettivi, può avvalersi della collaborazione di Associazioni Sportive Dilettantistiche, ma anche di professionisti con diverse competenze nel settore dello sport (come, a titolo meramente semplificativo: allenatori, preparatori atletici, fisioterapisti, medici dello sport, sociologi e psicologi dello sport, avvocati e altri professionisti dello sport) che operino in forma volontaria e gratuita, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.
2. Per il perseguimento di quanto indicato al primo paragrafo del presente articolo, le ASD che lavoreranno per la diffusione della pratica motoria e sportiva, osserveranno, come da protocollo da predisporre opportunamente e sottoscrivere, un regime di collaborazione, sia per la tutela della palestra sia per le varie mansioni legate alla pulizia, alla vigilanza ed a quanto previsto dal protocollo stesso.

Art. 9: Attività motorio-sportive del CSS – sport informa

1. Il CSS sport informa e, per esso, Il Dipartimento di Scienze motorie e sportive, costituito da tutti i docenti di Scienze motorie e sportive in servizio presso l'Istituto scolastico, tenendo ovviamente presenti le risorse umane, le competenze, nonché le risorse logistiche e la loro disponibilità, si riserva di formulare proposte didattiche di natura motorio/sportiva e didattica attingendo alle seguenti discipline sportive:
 - Pallavolo
 - Basket
 - Indoor rowing (maschile e femminile)
 - Tennis tavolo
 - Badminton

- Atletica Leggera
- 2. Potranno essere promosse anche attività motorie di avviamento all'agonismo con l'obiettivo di promuovere nelle studentesse e negli studenti:
 - a. presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
 - b. educazione alla salute;
 - c. valorizzazione di sé stessi;
 - d. sentimenti di solidarietà, comprensione e collaborazione;
 - e. autocontrollo e il rispetto delle regole;
 - f. attività di avviamento alla pratica sportiva:
 - g. fasi provinciali dei CSS
 - h. tornei per classi
 - i. tornei interscolastici locali, nazionali ed internazionali.

Art. 10: Tempi e luoghi delle attività del CSS – sport informa

1. L'inizio delle attività avverrà soltanto a seguito deliberazioni di approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti.
2. Il Dirigente scolastico provvederà alle nomine del personale di servizio, conditio sine qua non per l'avvio delle pratiche sportive.
3. Il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di pulizia e vigilanza, nonché a supportare il lavoro degli insegnanti di Scienze Motorie e sportive.
4. Soddisfatte le procedure di cui ai paragrafi 1- 2 e 3. del presente articolo, sarà compito dell'istituzione scolastica avviare le attività e garantirne il regolare proseguimento, il tutto compatibilmente con le risorse stanziare dal MIUR.
5. Le attività si svolgeranno in prevalenza presso la palestra della sede centrale del Liceo Pubblio Virgilio Marone, dove verranno espletate le attività principali. Qualora si presentasse la necessità, previa autorizzazione, un numero limitato di ore potrebbe essere svolto in strutture sportive analoghe, sia all'aperto che al chiuso (palestre gestite da ASD, campo Coni, etc.)

Art. 11: Disciplina utilizzo luoghi delle attività del CSS – sport informa

1. L'accesso alla palestra nelle ore dedicate all'avviamento alla pratica motorio-sportiva è consentito solo alle studentesse e agli studenti che, come da art. 3 del presente regolamento, sono associati e muniti di regolare certificato medico.
2. La presenza studenti e/o personale diverso da quello di cui al punto precedente potrà essere autorizzata qualora si dovessero svolgere gare, manifestazioni, tornei interscolastici.
3. durante le ore dedicate all'avviamento alla pratica sportiva gli "associati" dovranno:
 - a. assumere comportamenti idonei e disciplinati nel rispetto delle persone e dell'ambiente in cui si trovano. I comportamenti scorretti saranno sanzionati
 - b. avere cura della palestra utilizzandola in maniera corretta unitamente ai locali di pertinenza della stessa (bagni, spogliatoi)
 - c. avere cura di riporre adeguatamente gli attrezzi, recuperandoli e disponendoli ordinatamente;
 - d. indossare un abbigliamento sportivo idoneo all'attività, pena l'esclusione dalla lezione, e calzare scarpe sempre pulite;

- e. custodire i propri valori ed effetti personali in luoghi debitamente predisposti nell'atrio della palestra o in appositi contenitori. Il personale docente – e tutti gli operatori presenti durante le lezioni - declinano ogni responsabilità per gli oggetti lasciati incustoditi;
 - f. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere, anche lieve;
 - g. rispettare le norme igieniche;
 - h. avvertire immediatamente gli insegnanti presenti di eventuali danni riscontrati in palestra e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati. Qualora i danni siano stati provocati intenzionalmente, il responsabile sarà sanzionato a livello disciplinare e gli verranno addebitati i costi della riparazione; per i danni eventualmente riscontrati negli spogliatoi, qualora non emerga chiaramente una responsabilità individuale, le spese di riparazione verranno addebitate a tutti gli associati presenti. Eventuali danni saranno immediatamente segnalati dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato.
4. Durante le ore dedicate all'avviamento alla pratica sportiva agli associati non è consentito:
 - a) fumare
 - b) utilizzare il cellulare, se non per contattare i propri genitori qualora fosse realmente necessario
 - c) consumare cibi o bevande, fatta eccezione per l'acqua
 - d) utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante
 - e) usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
 - f) entrare nei magazzini degli attrezzi senza l'autorizzazione di un docente;
 - g) allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
 - h) stazionare negli spogliatoi oltre il tempo necessario per cambiarsi;
 - i) sostare a lungo negli spogliatoi portandosi nell'atrio o nei corridoi della scuola.
 4. Gli attrezzi e i materiali della palestra sono ad uso esclusivo delle attività curriculari di Scienze motorie e del CSS; ogni altro tipo di utilizzo dovrà essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica dopo aver consultato il Dipartimento di Scienze motorie e sportive.
 5. Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal C.S.S. dovranno partecipare attraverso una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, avendo cura di essere ligi nella frequenza e partecipazione alle attività prescelte.
 6. Accertati gli scopi previsti dal CSS, non saranno tollerati comportamenti che siano contrari alle finalità del CSS e alle norme di condotta esplicitate nei paragrafi precedenti pena l'allontanamento dalle attività del CSS.

Art. 12: Relazione finale attività CSS – sport informa effettivamente svolte

Il REFERENTE, al termine delle attività programmate, predisporrà una relazione finale, nella quale saranno esplicitati gli obiettivi perseguiti, le attività sportive attivate, la partecipazione quantitativa e qualitativa degli alunni, i risultati raggiunti sul piano educativo e sportivo, le problematiche riscontrate, nonché le eventuali proposte per le successive progettazioni annuali.

Art. 13: Revisioni ed integrazioni del regolamento del CSS – sport informa

Il presente regolamento potrà essere modificato, in tutto o in parte, su proposta motivata di uno o più "soggetti" del CSS – sport informa nel caso in cui sussistano le condizioni di cui al

successivo 14. Modifiche, azioni ed integrazioni dovranno essere approvate con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 14: Validità del regolamento del CSS – sport informa

Il dipartimento di Scienze Motorie e Sportive richiede l'approvazione della presente proposta di regolamento in sede del prossimo consiglio di istituto, previsto in data 15/01/2025.

Il presente Regolamento resta valido fino a successive modifiche/integrazioni/sostituzioni in conformità ad eventuali nuove Norme e/o direttive MIUR e/o a seguito di deliberazioni del Consiglio di istituto in merito.

Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, sono da ritenersi valide le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto.

Allegato n. 11

**Patto di Comunità per il contrasto alle discriminazioni fondate
sull'orientamento sessuale e le identità di genere – Comune di Avellino**



PATTO DI COMUNITA' per il contrasto alle discriminazioni fondate sull'orientamento sessuale e le identità di genere - Comune di Avellino

PREMESSA

Cos'è un Patto di Comunità? L'espressione Patto di Comunità viene promossa in ambito educativo dal Ministero dell'Istruzione a seguito della situazione pandemica, per potenziare la sottoscrizione di specifici accordi tra Enti Locali, Istituzioni pubbliche e private e realtà del Terzo Settore.

Il Patto di Comunità riprende gli orientamenti dei Patti di Collaborazione, strumenti attraverso il quale cittadini attivi, soggetti privati ed Istituzioni pubbliche definiscono i termini della collaborazione per la cura di beni materiali ed immateriali

Il Patto di Comunità è uno strumento di co-programmazione e co-progettazione per la sostenibilità integrale di un territorio. Persone, gruppi informali, realtà associative, enti, organizzazioni e istituzioni definiscono insieme, bisogni, strategie e linee d'azione condivise dove le diverse competenze, esperienze e capacità dei soggetti coinvolti vengono valorizzate per raggiungere un comune obiettivo.

Perché un Patto di Comunità per il Contrasto alle Discriminazioni fondate sull'orientamento sessuale e le identità di genere?

Il fenomeno delle violenze, delle offese e delle discriminazioni fondate sull'orientamento sessuale e le identità di genere è radicato sui territori ed è legato innanzitutto ad una diffusa cultura del maschilismo e del patriarcato, quale ancoraggio implicito alle dinamiche socio-culturali presenti nelle nostre comunità. Tali condizionamenti determinano comportamenti, atteggiamenti e linguaggi, taluni convenzionalmente accettati, difficili da mettere in discussione e che si trasmettono attraverso l'educazione ed i comportamenti sociali. Queste dinamiche tendono a definire la "norma" di riferimento che vede: a) il binarismo di genere come una convenzione assunta a verità assoluta che pone in una dimensione di "anormalità" tutte le altre opzioni di vita sessuale, affettiva, relazionale; b) il maschile come riferimento assoluto ed apicale nelle dinamiche sociali, culturali, economiche, di una comunità a discapito della dimensione del femminile e di tutte le altre opzioni di attraversamento possibile del vivere in società; c) l'approccio della forza, della differente distribuzione delle ricchezze, della prevaricazione, della competizione e della performance come valore assoluto di riferimento per la realizzazione personale, la vita relazionale, l'inclusione all'interno della comunità. Tutto questo determina l'esclusione, la marginalizzazione e quindi il rischio concreto di violenza e discriminazione nei confronti di tutte quelle persone che non rientrano, per sesso, razza, genere, orientamento sessuale, nel meccanismo sociale e culturale definito da queste coordinate, primi tra tutti le comunità lgbtqia+, le donne, le persone straniere, le persone povere.

Il Patto di Comunità vuole quindi veicolare coordinate di co-costruzione della vita in comunità alternative a quelle dominanti, promuovere prassi e pratiche di presa in carico delle vittime, di mutualismo dal basso, di partecipazione e cittadinanza attiva, di informazione, formazione e sensibilizzazione per il contrasto alle disuguaglianze ed alle violenze.



Come nasce il Patto di Comunità Antidiscriminazione del Comune di Avellino e della sua area vasta

Questo documento è stato promosso dal Comune di Avellino e dal partenariato di Centro Malika (Arcigay Salerno "Marcella di Folco", ACLI di Avellino APS, Al3parole APS, Innova ETS), lo sportello antidiscriminazioni nato grazie al sostegno di UNAR, che opera sul Comune di Avellino, di Chiusano San Domenico e della sua area vasta dal 2022. Frutto del lavoro di tutte le Organizzazioni (Istituzioni, Enti-No Profit, Sindacati) che hanno aderito alla sua realizzazione.

Tale strumento è finalizzato alla co-progettazione e alla co-programmazione di interventi di sensibilizzazione, informativi, formativi e operativi, da attivare in rete, per migliorare la qualità di vita delle persone LGBTQIA+, delle loro famiglie e delle persone a loro care, ma anche per promuovere una crescita umana, sociale e culturale di tutta la collettività.

Dagli incontri di condivisione e co-costruzione di pratiche e strumenti di contrasto alle discriminazioni con le Organizzazioni aderenti, sono emerse sul Territorio, alcune buone pratiche già in essere in materia di discriminazione e prevenzione della violenza, quali:

- **Ospedale AORN Moscati di Avellino** - Dipartimento di fisiopatologia della riproduzione e sterilità della coppia - accompagnamento e supporto per la preservazione della fertilità in persone che non si riconoscono in identità binarie;
- **Cooperativa Sociale Demetra** - Centro Antiviolenza Demetra e Casa Rifugio;
- **Soma Avellino** - Rete di Solidarietà e Mutualismo - azioni di promozione di una cultura della solidarietà, dell'integrazione e dell'intersezionalità;
- **Rete ARCI Avellino** - Rete di solidarietà e Mutualismo -Azioni e servizi di promozione di una cultura della non violenza, integrazione e intersezionalità, messa a disposizione di spazi di socialità;
- **Avionica Avellino** - Spazio sociale, promotore di percorsi transfemministi volti alla promozione della cultura e dei diritti femministi queer;
- **Apple Pie Arcigay Avellino** - Gestione dello sportello di ascolto UNAR contro le discriminazioni LGBTQIA + presso il Comune di Atripalda;
- **Don Tonino Bello** - Sportello di prevenzione delle disuguaglianze e contrasto alle povertà;
- **CGIL Avellino** - Sportello di prevenzione e contrasto delle discriminazioni sui luoghi di lavoro;
- **ACLI Avellino APS** - Attivazione del Protocollo Zeus con la Questura di Avellino per il trattamento degli autori di violenza sulle donne.

Le persone, le organizzazioni, i gruppi formali e informali, gli enti e le istituzioni aderenti prendono atto di questa premessa e dei Servizi già presenti sul Territorio in materia di discriminazione, che sono parte integrante del documento.

Di seguito si indica con “Patto” il Patto di Comunità e con “Statuto” il presente documento.

Articolo 1 – Principi e Valori

Il Patto Antidiscriminazione di Comunità (PAC Avellino) si radica nei valori dell'uguaglianza, della parità di trattamento di tutte le persone, dell'inclusione e del contrasto alle marginalizzazioni, del contrasto ad ogni forma di discriminazione, offesa e violenza nei confronti delle persone, nei principi della pace e della giustizia sociale. Il PAC Avellino si fonda sulla trasparenza e sulla legalità, sulla



collaborazione e sulla condivisione delle scelte e delle pratiche tra enti, istituzioni, agenzie, soggetti e organizzazioni aderenti. Il PAC Avellino si fonda sui valori dell'intersezionalità dei diritti e delle uguaglianze in una chiave transfemminista e non binaria.

Articolo 2 – Finalità

La finalità del PAC Avellino è quella di attivare processi, prassi e pratiche condivise e co-costruite tra pubblico, privato e privato sociale, gruppi formali e informali per contrastare fenomeni di esclusione, discriminazione e non esigibilità dei diritti. Il Patto di Comunità rappresenta una pluralità di competenze e strategie operative per rispondere non solo ai bisogni emergenziali del Territorio, ma per costruire nuove forme di ascolto e di presa in carico per le persone in stato di vulnerabilità, in un'ottica di sussidiarietà, orizzontalità delle scelte e delle pratiche, protagonismo delle persone beneficiarie e della comunità locale nel suo complesso. Il PAC Avellino promuove azioni positive per rimuovere all'interno delle organizzazioni aderenti e nel complesso della comunità locale, ogni forma di esclusione, marginalizzazione e discriminazione fondata su caratteristiche individuali, di gruppo e di comunità a partire dal sesso, dall'identità di genere, dall'orientamento sessuale.

Articolo 3 - Impegni delle parti aderenti

Le parti si impegnano a promuovere al proprio interno processi e pratiche di uguaglianza, di inclusione e prevenzione di tutte le forme di violenza e discriminazione, a partire dal principio della parità di trattamento fra le persone, dall'accordo interistituzionale che regola e disciplina tale materia e dall'aggiornamento e formazione continua delle risorse umane al proprio interno, all'uso di linguaggi inclusivi o "neutri" all'interno della documentazione e degli spazi di lavoro e accoglienza del pubblico ove possibile. Le parti si impegnano a partecipare attivamente alle attività del Patto, apportando idee, condividendo iniziative e buone pratiche; si impegnano a valorizzare la rete, le altre aderenti, a co-costruire occasioni di confronto e di crescita della comunità locale, a coinvolgere il Patto di Comunità nelle proprie attività legate al tema oggetto del presente documento

Articolo 4 - Attività formative e informative rivolte alle scuole e agli attori del territorio

Le parti si impegnano a condividere esperienze e competenze per realizzare e promuovere opportunità formative e informative rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, ai contesti associativi e lavorativi sui temi oggetto del Patto di Comunità.

Articolo 5 - Costruzione di modelli organizzativi, strumenti e di una carta dei Servizi

Le parti si impegnano a co-costruire un modello integrato per la presa in carico e l'accompagnamento di persone vittime di discriminazione e violenza fondate sull'orientamento sessuale e l'identità di genere a partire dal primo soccorso/contatto fino all'uscita dal percorso di autodeterminazione e protezione dalla violenza subita. Il Centro Malika è parte integrante di questa filiera di accoglienza ed accompagnamento e diventa punto di riferimento per la rete delle aderenti al Patto, le quali si impegnano a sostenerne e promuoverne le iniziative e l'operatività.

Articolo 6 - Informazione e sensibilizzazione

Le parti si impegnano a promuovere campagne informative e di sensibilizzazione sui temi delle uguaglianze e del contrasto alle discriminazioni fondate sull'orientamento sessuale e le identità di



genere.

Articolo 7 - Gli strumenti di partecipazione, organizzazione e programmazioni

Il Patto ha come strumento di condivisione e governance il Coordinamento, composto da un rappresentante per ciascuna aderente. Il Coordinamento ha l'obbligo di redigere le linee di indirizzo (almeno annuali) e la programmazione di massima delle attività da svolgersi nel corso della annualità; nomina la Cabina di Regia ed il Comitato Tecnico Scientifico; delibera sulle scelte, monitora il buon andamento delle attività, verifica l'uso corretto delle risorse finanziarie; Il Coordinamento nomina al proprio interno, a maggioranza, una persona Coordinatrice ed una persona Segretaria; Il Coordinamento accoglie o respinge la richiesta di nuove adesioni al Patto di Comunità secondo criteri condivisi e stabiliti da un apposito regolamento.

Articolo 8 - La figura di Coordinamento e di Segreteria

La figura di Coordinamento ha il compito di convocare le riunioni delle aderenti (almeno una volta ogni tre mesi), di redigere le bozze di lavoro e di promuovere il Patto per nome e conto della rete delle aderenti al fine di potenziarne l'azione territoriale; coordina il lavoro della rete delle aderenti in sinergia con la Cabina di Regia e con il Comitato Tecnico Scientifico. La figura di Segreteria svolge un ruolo tecnico di supporto amministrativo alle attività del Patto.

Articolo 9 - La Cabina di Regia ed il Comitato Tecnico Scientifico

La Cabina di Regia è un organismo esecutivo, composto da almeno 3 persone, con il compito esecutivo di realizzare le linee di indirizzo, coinvolgere attivamente tutte le aderenti in sinergia con le figure di coordinamento e di segreteria; verifica e monitora il buon andamento delle iniziative, propone e organizza eventi, attività di formazione, informazione e sensibilizzazione. Il Comitato Tecnico Scientifico svolge un ruolo di supporto teorico e scientifico alle iniziative, verifica e propone miglioramenti alle stesse, monitora che queste siano in linea con lo Statuto; propone iniziative di carattere tecnico-scientifico (ricerche, indagini, report) e si relaziona con organismi analoghi delle aderenti, del territorio, sia a livello nazionale che internazionale. Crea occasioni di confronto e dibattito oggetto del presente Patto, coinvolgendo personalità, enti e istituzioni territoriali, nazionali e internazionali.

Articolo 11 - Patto di trasparenza e non concorrenza

Le parti si impegnano ad una relazione fondata sulla trasparenza e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni; si impegnano a coordinarsi ed a promuovere e valorizzare la rete come moltiplicatore di opportunità.

Articolo 12 - Vincolo di Responsabilità

Sono causa di esclusione dal Patto di Comunità: a) l'assenza per più di tre volte al coordinamento (di cui viene data comunicazione preventiva alle parti interessate); b) la non partecipazione alle iniziative del Patto per oltre sei mesi (di cui viene data comunicazione preventiva alle parti interessate); c) comportamenti, atteggiamenti, scelte, comunicazioni o modalità operative della aderente che contrasti con le finalità, i valori ed ogni altro assunto del presente Statuto; l'esclusione di una delle aderenti viene decisa a maggioranza di almeno i 2/3 delle aderenti al Coordinamento.

Allegato n. 12
Documento di EPolicy



Documento di ePolicy

AVPM06000C

LICEO PUBLIO VIRGILIO MARONE

VIA TUORO CAPPUCCINI 75 - 83100 - AVELLINO - AVELLINO (AV)

Lucia Forino

Capitolo 1 - Introduzione al documento di ePolicy

1.1 - Scopo dell'ePolicy

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

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

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

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

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

Argomenti del Documento

1. **Presentazione dell'ePolicy**
 1. Scopo dell'ePolicy
 2. Ruoli e responsabilità
 3. Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto
 4. Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità scolastica
 5. Gestione delle infrazioni alla ePolicy
 6. Integrazione dell'ePolicy con regolamenti esistenti
 7. Monitoraggio dell'implementazione dell'ePolicy e suo aggiornamento
2. **Formazione e curriculum**
 1. Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti
 2. Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica
 3. Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
 4. Sensibilizzazione delle famiglie e Patto di corresponsabilità
3. **Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT (Information and Communication Technology) della e nella scuola**
 1. Protezione dei dati personali
 2. Accesso ad Internet
 3. Strumenti di comunicazione online
 4. Strumentazione personale
4. **Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare**
 1. Sensibilizzazione e prevenzione
 2. Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo
 3. Hate speech: che cos'è e come prevenirlo
 4. Dipendenza da Internet e gioco online
 5. Sexting
 6. Adescamento online
 7. Pedopornografia
5. **Segnalazione e gestione dei casi**
 1. Cosa segnalare
 2. Come segnalare: quali strumenti e a chi
 3. Gli attori sul territorio per intervenire
 4. Allegati con le procedure

Perché è importante dotarsi di una E-policy?

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

all'uso di Internet.

L' E-policy fornisce, quindi, delle linee guida per garantire il benessere in Rete, definendo regole di utilizzo delle TIC a scuola e ponendo le basi per azioni formative e educative su e con le tecnologie digitali, oltre che di sensibilizzazione su un uso consapevole delle stesse.

Per dare seguito a queste indicazioni, il Liceo Publio Virgilio Marone, con delibera del Collegio dei Docenti del 22/10/2020, ha pertanto costituito un gruppo di lavoro (team e-Policy), che è stato aggiornato con delibera n.94 del Collegio dei docenti del 10 novembre 2022. Il documento è stato revisionato come da delibera n. 93 del Collegio dei docenti del 10 novembre 2022 e approvato con delibera n.22 del Consiglio d'istituto del 16 novembre 2022. Un ulteriore aggiornamento è stato curato dall'Animatrice Digitale, relativamente all'utilizzo della piattaforma didattica Google Workspace, tenuto conto delle indicazioni del RPD / DPO a seguito delle richieste relative al rispetto della normativa vigente in merito al Regolamento sulla Privacy. Tale aggiornamento è stato approvato quale integrazione al Regolamento di Istituto vigente per l'a.s. 2023-2024 (Consiglio di Istituto del 3 ottobre 2023).

1.2 - Ruoli e responsabilità

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

Il Dirigente Scolastico garantisce la sicurezza, anche on-line, di tutti i membri della comunità scolastica.

L'Animatore digitale supporta il personale scolastico da un punto di vista non solo tecnico-informatico, ma anche in riferimento ai rischi on-line e con la promozione di percorsi di formazione interna all'Istituto negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" (con riferimento, ad esempio, allo sviluppo di contenuti e competenze digitali previste anche nell'ambito dell'educazione civica).

I compiti dell'animatore digitale e del suo team sono:

-stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale";

- fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonchè proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate (piattaforma Argo);
- coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti alla "scuola digitale".

Il Referente del cyberbullismo

Il nostro Istituto, "con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo" (Art. 4 Legge n.71/2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"), ha individuato il referente del bullismo di Istituto.

I docenti

I Docenti del nostro Istituto hanno un ruolo centrale nel diffondere la cultura dell'uso responsabile delle TIC e della Rete. Nell'integrare parti del curriculum della propria disciplina promuovono approfondimenti relativi alle competenze trasversali, all'uso delle tecnologie digitali nella didattica; supportano gli studenti e le studentesse nelle attività di apprendimento che prevedono l'uso della LIM o di altri dispositivi tecnologici che si connettono alla Rete; hanno il dovere morale e professionale di segnalare al Dirigente Scolastico qualunque problematica, violazione o abuso, anche on-line, che veda coinvolti studenti e studentesse.

Il ruolo del personale docente e di ogni altra figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

- informarsi e aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali, di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet (anche da parte degli alunni) durante il processo didattico-educativo;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;

-segnalare al Dirigente Scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli/delle alunni/e in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Il ruolo del Direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

-assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;

-garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli/delle alunni/e per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente Scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)

Il personale ATA svolge funzioni miste, ossia di tipo amministrativo, contabile, gestionale e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente tutto.

Il ruolo del personale scolastico include i seguenti compiti:

-essere consapevoli dei problemi di sicurezza on-line connessi con l'uso di telefoni cellulari, fotocamere e dispositivi portatili;

-segnalare qualsiasi abuso, sospetto o problema ai responsabili della sicurezza on-line;

-assumere comportamenti sicuri, responsabili e professionali nell'uso della tecnologia.

Gli Studenti e le Studentesse

In relazione al proprio grado di maturità e consapevolezza raggiunta, gli studenti e le studentesse utilizzano al meglio le tecnologie digitali in coerenza con quanto richiesto dai docenti; con il supporto della scuola imparano a tutelare on-line se stessi, i/le propri/e compagni/e e a rispettarli/le; a partecipare attivamente a progetti ed attività che riguardano l'uso positivo delle TIC, della Rete e a farsi promotori di quanto appreso anche attraverso possibili percorsi di peer education.

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

-essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, nell'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;

-avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di

contenuti e materiali;

-comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;

-adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;

-esprimere domande o difficoltà o bisogni di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti.

I genitori

I genitori partecipano alle attività di promozione ed educazione legate all'uso consapevole delle TIC e della Rete, circa l'uso responsabile dei device personali; gli stessi segnalano ai docenti eventuali problemi rilevati quando i/le propri/e figli/e non usano responsabilmente le tecnologie digitali o Internet.

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

-sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;

-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;

-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 del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e dello smartphone in generale.

1.3 - Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto

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

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

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

Enti educativi esterni e le associazioni

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 e i desideri dei minori, soprattutto se preoccupati o allertati per qualcosa.

Sono altresì vietati atteggiamenti atti a tollerare o favorire comportamenti illegali, abusivi che mettano a rischio la sicurezza dei minori.

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 e audio o scambio di contatti personali (numero, mail, chat, profili di social network).

1.4 - Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità scolastica

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

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

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

Il documento è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e viene esposto in versione semplificata negli spazi che dispongono di pc collegati alla Rete o comunque esposto in vari punti spaziali dell'Istituto.

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

Gli studenti sono stati coinvolti attraverso varie iniziative/eventi:

-iscrizione al sito SIC-Generazioni Connesse per offrire loro una base di partenza circa l'uso consapevole e maturo dei dispositivi e della tecnologia informatica;

-interventi (pillole) di formazione dedicati all'educazione civica e digitale riguardo alle regole sulla sicurezza on- line, al comportamento da tenere a scuola e nei contesti extrascolastici, agli elementi per poter riconoscere e quindi prevenire comportamenti a rischio sia personali che dei/delle propri/e compagni/e.

I docenti, il personale scolastico e i genitori sono stati coinvolti attraverso:

-una guida e un tutorial per l'iscrizione delle varie componenti alla piattaforma del SIC-Generazioni Connesse;

-la condivisione tramite registro elettronico delle schede contenenti i codici relativi a docenti e genitori, per potersi associare e per usufruire della formazione promossa dal SIC;

-l'organizzazione di eventi dedicati alla presentazione, alla discussione e al confronto riguardo ai temi in oggetto.

1.5 - Gestione delle infrazioni alla

ePolicy

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

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

Nel caso di infrazioni alle indicazioni della E-Safety Policy che rientrino nella casistica della "Violazione del dovere del rispetto della persona" si rimanda a: "Quadro riassuntivo delle Sanzioni disciplinari" del Regolamento di Istituto, per le procedure in esso indicate.

In ogni caso va informato il coordinatore di classe, il quale a sua volta riferisce al Dirigente Scolastico e alla famiglia.

Si acquisisce quanto contenuto nella nota MIM 107190 del 19 dicembre 2022, richiamata dalla nota MIM del 19 settembre 2023.

1.6 - Integrazione dell'ePolicy con Regolamenti esistenti

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

Il 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.

L'e-Safety Policy è coerente con quanto stabilito da:

-Legge 31 dicembre 1996 n.675 ("Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali");

-Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria DPR 24 giugno 1998 n.249 modificato dal DPR 21 novembre 2007 n.235;

-Legge 29 maggio 2017 n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

-il Regolamento di Istituto;

-il Patto di corresponsabilità.

1.7 - Monitoraggio dell'implementazione della ePolicy e suo aggiornamento

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

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'implementazione della E-Safety Policy all'interno dell'Istituto.

L'Animatore Digitale, il Team digitale, il gruppo costituito per la redazione del documento di e-Policy, il referente per il bullismo e il cyberbullismo dell'Istituto collaborano con il Dirigente Scolastico, per la revisione e l'aggiornamento del documento.

Caratteri generali e definizioni

Il presente Regolamento, nel rispetto del Regolamento sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari MIUR D.M. 305 del 2006 e delle Istruzioni per gli incaricati del trattamento dei dati personali per il personale interno dell'Istituto, disciplina le modalità di utilizzo della Google Suite for Education ed, in particolare, della posta elettronica istituzionale del "Liceo Publio Virgilio Marone."

Art. 1 - Definizioni

1. Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:
 - Istituto: Liceo Publio Virgilio Marone Avellino.
 - Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
 - Servizio: servizio "Google Suite for Education".
 - Fornitore: Google Inc., 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
 - Utente: colui che utilizza un account del servizio.

- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2 - Natura e finalità del servizio

1. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Suite for Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, Google Meet ecc.), senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
2. Il servizio è inteso come supporto alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini ed esclusivamente per i rapporti tra amministrazione e docenti, tra i docenti.

Art. 3 - Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

1. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Art. 4 - Condizioni e norme di utilizzo

1. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
2. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google, inserendo il suo nome utente: nomeutente@liceovirgiliomaroneavellino.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
3. Gli account fanno parte del dominio liceovirgiliomaroneavellino.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
4. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
5. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
6. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
7. L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
8. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2b, pertanto, non è consentito l'utilizzo delle caselle di posta elettronica e del sistema cloud della scuola per attività personali non attinenti alle proprie mansioni e alla propria attività istituzionale.

9. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
10. Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
11. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
12. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
13. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
14. L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla all'Amministratore o ai suoi delegati.
15. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
16. L'utente non utilizzerà l'account per scambiare informazioni sugli studenti.
17. Non sono ammesse altre forme di comunicazione (whatsapp, twitter..) che non siano quelle stabilite dal presente regolamento.
18. L'utente è autorizzato ad utilizzare l'account dell'istituto per mantenere rapporti con enti esterni, istituzioni ed enti di formazione.
19. L'utente è autorizzato ad utilizzare l'account dell'istituto per gestire i rapporti con i genitori

L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account esonerando l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Art. 2

Art.5 Responsabilità individuali

Tutti i soggetti che utilizzano risorse informatiche gestite dal "Liceo Publio Virgilio Marone" sono tenuti a:

- mantenere un'adeguata riservatezza dei dati;
- mantenere un'adeguata riservatezza sulle misure di sicurezza adottate e sulle modalità di accesso ai servizi;
- utilizzare esclusivamente le risorse alla cui fruizione sono autorizzati;
- segnalare ogni accertata violazione delle norme del presente Regolamento.

Trattamento dati di accesso

Le attività di accesso ai servizi Internet ed alla posta elettronica sono registrate in forma elettronica. L'attività di registrazione degli accessi ai servizi cloud seguono le procedure standard dello SLA di Google.

I dati personali relativi all'utente, alle sue attività ed ai contenuti che sono immessi in rete non sono sottoposti a trattamenti se non ai fini di legge o in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria.

I dati relativi alle connessioni sono gestiti in maniera anonima e trattati esclusivamente in relazione alle attività di monitoraggio del servizio, alla sicurezza ed all'integrità dei sistemi.

Violazioni

È vietata qualsiasi attività che possa produrre danni alle risorse informatiche del "Liceo Publio Virgilio Marone" o comunque illecita. A titolo esemplificativo, costituisce infrazione:

- qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza e la riservatezza delle risorse informatiche del "Liceo Publio Virgilio Marone" o di altri Enti fruibili attraverso le stesse risorse
- l'accesso, l'utilizzazione, la distruzione, l'alterazione o la disabilitazione non autorizzata di risorse informatiche anche mediante credenziali di accesso rese disponibili da altri soggetti, nonché l'abbandono senza custodia o senza protezione di stazioni di lavoro già connesse alla rete del "Liceo Publio Virgilio Marone", ad esempio durante l'accesso al registro elettronico e in presenza degli studenti;
- l'uso di dati o di altre risorse informatiche per scopi non consentiti dal presente Regolamento;
- l'utilizzo per scopi di interesse esclusivamente privato di qualsiasi risorsa del "Liceo Publio Virgilio Marone"
- qualunque altra attività in contrasto con il presente Regolamento

Sanzioni

La contravvenzione al presente Regolamento comporta la revoca delle autorizzazioni ad accedere alle risorse informatiche gestite dal "Liceo Publio Virgilio Marone" fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle norme vigenti.

L'Amministratore di sistema, avuta notizia dell'infrazione e valutata la gravità della stessa, provvede ad informare l'organo competente.

Limitazioni di responsabilità

Il "Liceo Publio Virgilio Marone" non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione

di norme contenute nel presente Regolamento.

Il nostro piano d'azioni

Il nostro piano d'azioni

L'Istituto "Publio Virgilio Marone" promuove parallelamente:

- attività di prevenzione, controllo e formazione di allieve, allievi e famiglie per ridurre al minimo l'occorrenza di atti, che non solo creino disagio nella comunità scolastica, ma possano configurarsi come reati;
- collaborazione con le Forze dell'ordine e con le istituzioni del settore educativo, per mettere in campo strategie di prevenzione al cyberbullismo;
- interventi di recupero nel caso in cui vengano individuati tali fenomeni, informando i genitori/tutori e chiedendo la loro partecipazione, qualora gli episodi si siano verificati anche al di fuori delle attività didattiche.

Gli studenti e le studentesse vengono informati, da parte dell'Istituto, circa le azioni di monitoraggio e di supporto nella navigazione on-line, negli spazi della scuola e sulle regole di condotta da tenere in Rete.

Tutto il Piano di Azioni convergerà negli interventi previsti dal Piano di Orientamento e dalle Linee di Investimento previste dal PNRR (Orientamento formativo e Quadri di riferimento europei delle competenze).

Capitolo 2 - Formazione e curriculum

2.1. Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti

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

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

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

Sulla base della normativa vigente sono state pianificate attività dalle Aree dipartimentali, assunte dai Consigli di classe e personalizzate da tutti i docenti per offrire l’opportunità di progettazione di attività volte all’implementazione di un Curriculum digitale, di educazione alla Cittadinanza digitale e di Educazione Civica (tenuto conto dei Quadri europei del DigComp2.2, LifeComp, GreenComp, EntreComp, Linee Guida per le discipline STEM).

La certificazione delle competenze mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi da parte di ciascun alunno che appartiene al primo biennio del percorso liceale:

- l’utilizzo responsabile degli strumenti e dei servizi a disposizione;
- la protezione della propria immagine e dei propri dati personali;
- l’atteggiamento critico dinanzi all’informazione e al suo trattamento;

- l'utilizzo e la produzione di dati;
 - il rispetto del copyright.
-

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.

Il liceo Publio Virgilio Marone ha promosso e svolto percorsi formativi di livello base e avanzato per tutti gli insegnanti sull'uso consapevole delle tecnologie digitali e delle piattaforme (Argo e Google Workspace) nel corso del triennio. Nell'anno '20/'21 per la prevenzione dei rischi on-line, l'Animatore digitale e il Team hanno divulgato i codici e le guide per consentire l'accesso ai corsi di formazione erogati con il supporto dei programmi "S.I.C." (Safer Internet Centre) e "Generazioni Connesse".

Tale operazione vorrà essere replicata nel corso del nuovo triennio.

Nell'a. s. '20/'21, Il Collegio dei Docenti ha approvato una Progettazione di Istituto che, denominata Society Peace Action, ha favorito il conseguimento dei seguenti obiettivi educativi e didattici:

- utilizzo di metodologie didattiche innovative (per la partecipazione attiva e il protagonismo degli studenti e delle studentesse, durante la didattica) e in particolare la buona pratica di Debate Digitale, per lo sviluppo di competenze chiave;
 - l'appartenenza dell'Istituto alla rete di scuole italiane ASPnet con la creazione di: laboratori di idee, costruzione di abilità, di modalità di apprendimento partecipativo, di interazione e di scambio di esperienze, di buone pratiche afferenti ai valori dell'UNESCO.
-

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.

L'Animatore digitale, il Team digitale e il Gruppo e-Policy hanno prodotto attività ed eventi, inerenti lo sviluppo:

-del piano di formazione;

-della rilevazione dei bisogni formativi dei docenti in relazione alle nuove tecnologie applicate alla didattica;

-della partecipazione a corsi sulle nuove tecnologie applicate alla didattica organizzati anche da altre Scuole, dalle Reti di scuole a cui appartiene l'Istituto e da enti certificatori (ad esempio formazione eTwinning, Indire, Avanguardie educative).

Va sottolineato che l'Istituto, in riferimento ad alcune aree di interesse del documento dell' e-Policy, dispone di risorse umane già esperte, in quanto diversi docenti hanno svolto corsi e possiedono attestazioni della formazione acquisita.

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 percorso di revisione del Patto di Corresponsabilità è stato curato nel triennio, attraverso le Linee di indirizzo Miur (ora MIM) "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa", nelle quali si legge che il Patto punta a "rafforzare il rapporto scuola/famiglia e nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a condividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni".

Il nostro piano d'azioni

L'Istituto Publio Virgilio Marone promuove parallelamente:

-momenti informativi e formativi attraverso sinergie con altre istituzioni (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Telefono Azzurro, UNICEF, sito "Generazioni connesse");

-materiali informativi messi a disposizione di alunni/e e famiglie per l'aggiornamento sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet;

-la sensibilizzazione delle famiglie, attraverso momenti di confronto e discussione sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi;

-la condivisione dell'E-Safety Policy dell' Istituto Publio Virgilio Marone, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo. Sul sito scolastico saranno fruibili guide in formato pdf dedicate ad alunni/e e famiglie per accedere al programma e ai corsi di formazione erogati da Generazioni Connesse.

La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento (E-Safety Policy) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet. Sono stati preventivati specifici momenti di aggiornamento 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, Osservatorio regionale sul bullismo, Scuole Polo, etc.), delle amministrazioni comunali, dei servizi socio-educativi e delle associazioni.

AZIONI (da sviluppare nell'arco dell'anno scolastico 2023/2024)

- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo di studenti e studentesse in merito all'utilizzo consapevole delle TIC
- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo delle TIC

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

- Organizzare incontri con esperti per i docenti e gli alunni sulla cittadinanza digitale e sulle metodologie
- Pianificare interventi didattico-educativi in orario curricolare con gli alunni in materia di prevenzione sui rischi connessi all'uso di Internet
- Effettuare un monitoraggio sulle attività promosse dalla scuola coinvolgendo attivamente i docenti e gli studenti

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.

Il nostro Istituto prevede la raccolta e l'utilizzo dei dati personali attraverso trattamenti istituzionali obbligatori (ad es. la liberatoria per la pubblicazione di eventuali foto, video, audio, immagini, testi e disegni relativi al proprio/a figlio/a). Le azioni previste nell'utilizzo delle TIC sono le seguenti:

- informare e formare i/le docenti, i genitori, il personale ATA, gli/le studenti/esse sui rischi che un uso non sicuro delle nuove tecnologie può favorire;
- fornire ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli/delle alunni/e.

Il personale scolastico è infatti incaricato del trattamento dei dati personali (degli/delle alunni/e, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e/o su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.

Il nostro istituto adotta il Vademecum "La scuola a prova di privacy", edizione 2023, emanato dal Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia.

3.2 - Accesso ad Internet

1. *L'accesso a Internet è diritto fondamentale della persona e condizione per il suo pieno sviluppo individuale e sociale.*
2. *Ogni persona ha eguale diritto di accedere a Internet in condizioni di parità, con modalità tecnologicamente adeguate e aggiornate che rimuovano ogni ostacolo di ordine economico e sociale.*
3. *Il diritto fondamentale di accesso a Internet deve essere assicurato nei suoi presupposti sostanziali e non solo come possibilità di collegamento alla Rete.*
4. *L'accesso comprende la libertà di scelta per quanto riguarda dispositivi, sistemi operativi e applicazioni anche distribuite.*
5. *Le Istituzioni pubbliche garantiscono i necessari interventi per il superamento di ogni forma di divario digitale tra cui quelli determinati dal genere, dalle condizioni economiche oltre che da situazioni di vulnerabilità personale e*

disabilità.

Così recita l'art. 2 della Dichiarazione dei diritti di Internet, elaborata dalla Commissione per i diritti e i doveri in Internet, commissione costituita il 27 ottobre 2014 presso la Camera dei Deputati dalla presidente Laura Boldrini e presieduta da Stefano Rodotà. Inoltre, il 30 aprile 2016 era entrato in vigore il Regolamento UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, che stabilisce le "misure riguardanti l'accesso a un'Internet aperto e che modifica la direttiva 2002/22/CE relativa al servizio universale e ai diritti degli utenti in materia di reti e di servizi di comunicazione elettronica e il regolamento (UE) n. 531/2012 relativo al roaming sulle reti pubbliche di comunicazioni mobili all'interno dell'Unione".

Il diritto di accesso a Internet è dunque presente nell'ordinamento italiano ed europeo e la scuola dovrebbe essere il luogo dove tale diritto è garantito, anche per quegli studenti che non dispongono della Rete a casa. In modo coerente il PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) ha tra gli obiettivi quello di "fornire a tutte le scuole le condizioni per l'accesso alla società dell'informazione e fare in modo che il "diritto a Internet" diventi una realtà, a partire dalla scuola".

Questo perché le tecnologie da un lato contribuiscono a creare un ambiente che può rendere la scuola aperta, flessibile e inclusiva, dall'altro le consentono di adeguarsi ai cambiamenti della società e del mercato del lavoro, puntando a sviluppare una cultura digitale diffusa che deve iniziare proprio a scuola.

Disposizioni per l'accesso a Internet: filtri, antivirus e sulla navigazione. Gestione accessi (password, backup, ecc.). E-mail.

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante;

Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet, dei social-media e delle chat;

E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software (non autorizzati) da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

L'accesso nei laboratori multimediali è consentito a tutto il personale docente.

In ottemperanza a quanto richiesto dal MIM e dal Ministero per la semplificazione e la

Pubblica Amministrazione, in materia di digitalizzazione e informatizzazione della PA, e al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, tutto il personale in servizio ha accesso con proprie credenziali alla piattaforma Argo e possiede un indirizzo di posta elettronica gOOGLE Workspace. Tutte le comunicazioni, gli avvisi, le convocazioni, le circolari interne sono inviati tramite: bacheca di ARGO. Tutte le comunicazioni, gli avvisi e le circolari divulgati tramite la Bacheca di Argo e il sito web dell'Istituto Liceo Publio Virgilio Marone si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. Si invita pertanto tutto il personale a consultare il sito web e a visitare nei giorni feriali e settimanali la bacheca di Argo.

3.3 - Strumenti di comunicazione online

Le tecnologie digitali sono in grado di ridefinire gli ambienti di apprendimento, supportando la comunicazione a scuola e facilitando un approccio sempre più collaborativo. L'uso degli strumenti di comunicazione online a scuola, al fianco di quelli più tradizionali, ha l'obiettivo di rendere lo scambio comunicativo maggiormente interattivo e orizzontale. Tale uso segue obiettivi e regole precise correlati alle caratteristiche, funzionalità e potenzialità delle tecnologie digitali.

Il Liceo Publio Virgilio Marone ha un suo sito web e tutti i contenuti del settore didattico sono ivi pubblicati.

In riferimento all'uso degli strumenti di comunicazione on-line per la circolazione di informazioni e comunicazione interne (come avviene generalmente fra i docenti mediante ad esempio l'uso di gruppi whatsapp), è importante tenere conto del "diritto alla disconnessione". L'art. 22 (Livelli, soggetti, materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola) del CCNL 2016/2018, infatti, fa riferimento ai criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare.

3.4 - Strumentazione personale

I dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli/le studenti/esse e dei docenti (oltre che di tutte le figure professionali che a vario titolo sono inseriti nel mondo della scuola), ed influenzano necessariamente anche la didattica e gli stili di apprendimento. Comprendere il loro utilizzo e le loro potenzialità innovative, diventa di cruciale importanza, anche considerando il quadro di indirizzo normativo esistente e le azioni programmatiche, fra queste il Progetto Generazioni Connesse e il più ampio PNSD.

La presente **ePolicy** contiene indicazioni, revisioni o eventuali integrazioni di Regolamenti già esistenti che disciplinano l'uso dei dispositivi personali in classe, a seconda dei vari usi, anche in considerazione dei dieci punti del Miur per l'uso dei dispositivi mobili a scuola (BYOD, "Bring your own device").

Risulta fondamentale per la comunità scolastica aprire un dialogo su questa tematica e riflettere sulle possibilità per l'Istituto di dotarsi di una regolamentazione condivisa e specifica che tratti tali aspetti, considerando aspetti positivi ed eventuali criticità nella e per la didattica.

La nostra Istituzione scolastica, tenuto conto della normativa vigente in materia (nn. MIM 107190 del 19/12/2022; 3952 del 19/09/2023):

- ha garantito 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;
- prende atto che i dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli/le studenti/esse e dei docenti (oltre che di tutte le figure professionali che a vario titolo sono inseriti nel mondo della scuola);
- prende atto che i dispositivi tecnologici influenzano necessariamente anche la didattica e gli stili di apprendimento;
- sollecita tutti i docenti, durante l'attività dedicate all'Educazione civica, ad avere cura di informare gli alunni su quanto sia ormai fondamentale comprendere l'utilizzo e le potenzialità innovative delle strumentazioni digitali e come esse diventano di cruciale importanza nel processo di formazione e apprendimento. I docenti altresì sono invitati a veicolare il rispetto di regole e procedure anche in seno all'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche, considerando il quadro di indirizzo normativo esistente.

Il nostro piano d'azioni

AZIONI da sviluppare nell'arco dell'anno scolastico 2023/2024.

- Organizzare uno o più eventi o attività volti a formare gli alunni dell'Istituto sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali.
- Organizzare un processo di certificazione EIPASS.
- Valorizzare la formazione specifica nell'ambito della pianificazione per l'Orientamento formativo.

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

- Organizzare uno o più eventi o attività volti a formare il personale dell'Istituto sui temi dell'accesso ad Internet e dell'uso sicuro delle tecnologie digitali (cybersecurity)

Capitolo 4 - Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare

4.1 - Sensibilizzazione e Prevenzione

Il rischio online si configura come la possibilità per il minore di:

- commettere azioni online che possano danneggiare se stessi o altri;
- essere una vittima di queste azioni;
- osservare altri commettere queste azioni.

È importante riconoscere questi fenomeni e saperli distinguere tra loro in modo da poter poi adottare le strategie migliori per arginarli e contenerli, ma è altrettanto importante sapere quali sono le possibili strategie da mettere in campo per ridurre la possibilità che questi fenomeni avvengano. Ciò è possibile lavorando su aspetti di ampio raggio che possano permettere una riduzione dei fattori di rischio e di conseguenza una minore probabilità che i ragazzi si trovino in situazioni 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.

Attraverso l'implementazione del Curricolo digitale, il nostro Istituto ha previsto progettazioni interdisciplinari atte a promuovere e potenziare le competenze digitali e civiche in sinergia con gli obiettivi dell'Agenda 2030 e dei nuovi Quadri europei di riferimento.

Tale intervento è stato pianificato al fine di sensibilizzare e per contrastare l'insorgere di possibili rischi on-line.

4.2 - Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo

La legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", nell'art. 1, comma 2, definisce il cyberbullismo:

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

La stessa legge e le relative **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo** indicano al mondo scolastico ruoli, responsabilità e azioni utili a prevenire e gestire i casi di cyberbullismo. Le linee prevedono:

- formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica;
- sviluppo delle competenze digitali, tra gli obiettivi formativi prioritari (L.107/2015);
- promozione di un ruolo attivo degli studenti (ed ex studenti) in attività di peer education;
- previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti;
- Integrazione dei regolamenti e del patto di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di [cyberbullismo](#) e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- Il sistema scolastico deve prevedere azioni preventive ed educative e non solo sanzionatorie.
- **Nomina del Referente per le iniziative di prevenzione e contrasto che:**
 - Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del [cyberbullismo](#). A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

- Potrà svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).

Il cyberbullismo si configura come un atto aggressivo e intenzionale perpetrato da un individuo o da un gruppo, attraverso l'uso delle nuove tecnologie della comunicazione, in modo ripetuto e continuato nel tempo, contro una vittima che non può facilmente difendersi.

Le caratteristiche del fenomeno sono:

- l'impatto nei confronti della vittima e l'indebolimento della sua autostima;
- la convinzione dell'anonimato da parte del bullo che gli fa credere di non essere punibile;
- l'abbattimento dei confini spaziali e temporali tra vittima e bullo;
- l'indebolimento dell'empatia e il feedback non tangibile.

È molto importante sottolineare come il cyberbullismo non sia una problematica che riguarda unicamente vittima e cyberbullo. È un fenomeno sociale e di gruppo. Infatti, centrale è il ruolo delle agenzie educative e di socializzazione (formali e informali) più importanti per gli adolescenti: la famiglia, la scuola, i media, le tecnologie digitali e il gruppo dei pari.

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

Il fenomeno di "incitamento all'odio" o "discorso d'odio", indica discorsi (post, immagini, commenti etc.) e pratiche (non solo online) che esprimono odio e intolleranza verso un gruppo o una persona (identificate come appartenente a un gruppo o categoria) e che rischiano di provocare reazioni violente, a catena. Più ampiamente il termine "hate speech" indica un'offesa fondata su una qualsiasi discriminazione (razziale, etnica, religiosa, di genere o di orientamento sessuale, di disabilità, eccetera) ai danni di una persona o di un gruppo.

Tale fenomeno, purtroppo, è sempre più diffuso ed estremamente importante affrontarlo anche a livello educativo e scolastico con l'obiettivo di:

- fornire agli studenti gli strumenti necessari per decostruire gli stereotipi su cui spesso si fondano forme di hate speech, in particolare legati alla razza, al genere, all'orientamento sessuale, alla disabilità;
- promuovere la partecipazione civica e l'impegno, anche attraverso i media digitali e i social network;
- favorire una presa di parola consapevole e costruttiva da parte dei giovani.

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

La nostra scuola si è attivata durante le ore curricolari, tramite la lettura di articoli o post, al fine di commentare fatti di cronaca legati al fenomeno per sensibilizzare gli studenti, favorendone così la presa di coscienza e lo sviluppo di un senso critico.

4.4 - Dipendenza da Internet e gioco online

La Dipendenza da Internet fa riferimento all'utilizzo eccessivo e incontrollato di Internet che, al pari di altri comportamenti patologici/dipendenze, può causare o essere associato a isolamento sociale, sintomi da astinenza, problematiche a livello scolastico e irrefrenabile voglia di utilizzo della Rete.

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

L'Istituto Publio Virgilio Marone promuove:

- interventi di prevenzione mirati a conservare "lo stato di salute digitale", attraverso attività di promozione delle competenze digitali, realizzate con interventi multilivello, in grado di potenziare le competenze educative digitali e sviluppare le competenze sociali e relazionali (riconoscimento dell'Altro e potenziamento della dimensione dell'affettività e dell'empatia);
- azioni il più possibile integrate che trovino la loro realizzazione in procedure chiare in grado di includere la possibile collaborazione della rete dei servizi locali (in primis le Asl e la Polizia postale) in risposta ad eventi problematici riguardanti la comunità scolastica, il gioco on-line e la dipendenza da internet;
- interventi preventivi ed educativi che coinvolgano le diverse agenzie educative

(la famiglia, le istituzioni, le associazioni), chiamate a collaborare ad un progetto comune nell'ambito di iniziative, eventi, manifestazioni.

Nel corso del triennio, il Liceo Publio Virgilio Marone ha partecipato alle iniziative promosse dall'Osservatorio Internazionale sul Gioco (OIG) e da alcuni ricercatori dell'Università di Salerno. In particolare, docenti ed alunni delle classi del triennio hanno preso parte a Convegni, Studi e Ricerche ed hanno ricevuto classificazioni con merito.

4.5 - Sexting

Il "sexting" è fra i rischi più diffusi connessi ad un uso poco consapevole della Rete. Il termine indica un fenomeno molto frequente fra i giovanissimi che consiste nello scambio di contenuti medialmente sessualmente espliciti; i/le ragazzi/e lo fanno senza essere realmente consapevoli di scambiare materiale (pedopornografico) che potrebbe arrivare in mani sbagliate e avere conseguenze impattanti emotivamente per i protagonisti delle immagini, delle foto e dei video.

Spesso tali immagini o video, anche se inviate ad una stretta cerchia di persone, si diffondono in modo incontrollabile e possono creare seri problemi, sia personali che legali, alla persona ritratta e a chi le ha condivise. L'invio di foto che ritraggono minorenni in pose sessualmente esplicite configura, infatti, il reato di distribuzione di materiale pedopornografico. I contenuti sessualmente espliciti possono altresì diventare materiale di ricatto assumendo la forma del "revenge porn", fenomeno quest'ultimo che consiste nella diffusione illecita di immagini o video contenenti riferimenti sessuali al fine di ricattare la parte lesa. La Legge 19 luglio 2019 n. 69, all'articolo 10 ha introdotto in Italia il reato di "revenge porn", con la denominazione di "diffusione illecita di immagini o di video sessualmente espliciti" (si veda l'articolo 612 ter, codice penale rubricato come "Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti").

4.6 - Adescamento online

Il **grooming** (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenzialmente 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.

Il Liceo Virgilio Marone si impegna a:

- motivare attraverso la condivisione di esempi di vita reale e/o di cronaca alla consapevolezza circa la portata e la natura di tale fenomeno;
- portare avanti azioni di tipo didattico-educativo che illustrino come riconoscere e difendersi dall'adescamento online, attraverso la partecipazione a campagne di sensibilizzazione nazionali e/o internazionali.

4.7 - Pedopornografia

La pedopornografia online è un reato (art. 600-ter comma 3 del c.p.) che consiste nel produrre, divulgare, diffondere e pubblicizzare, anche per via telematica, immagini o video ritraenti bambini/e, ragazzi/e coinvolti/e in comportamenti sessualmente espliciti, **concrete o simulate** o qualsiasi rappresentazione degli organi sessuali a fini soprattutto sessuali.

La legge n. 269 del 3 agosto 1998 *“Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di schiavitù”*, introduce nuove fattispecie di reato (come ad esempio il turismo sessuale) e, insieme alle successive modifiche e integrazioni contenute nella **legge n. 38 del 6 febbraio 2006** *“Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet”*, segna una tappa fondamentale nella definizione e predisposizione di strumenti utili a contrastare i

fenomeni di sfruttamento sessuale a danno di minori. Quest'ultima, introduce, tra le altre cose, il reato di "pornografia minorile virtuale" (artt. 600 ter e 600 quater c.p.) che si verifica quando il materiale pedopornografico rappresenta immagini relative a bambini/e ed adolescenti, realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate, in tutto o in parte, a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Secondo la Legge 172/2012 - Ratifica della Convenzione di Lanzarote (Art 4.) per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.

In un'ottica di attività preventive, il tema della pedopornografia è estremamente delicato, occorre parlarne sempre in considerazione della maturità, della fascia d'età e selezionando il tipo di informazioni che si possono condividere.

La pedopornografia è tuttavia un fenomeno di cui si deve sapere di più, ed è utile parlarne, in particolare se si vogliono chiarire alcuni aspetti legati alle conseguenze impreviste del sexting.

Inoltre, è auspicabile che possa rientrare nei temi di un'attività di sensibilizzazione rivolta ai genitori e al personale scolastico promuovendo i servizi di Generazioni Connesse: qualora navigando in Rete si incontri materiale pedopornografico è opportuno segnalarlo, anche anonimamente, attraverso il sito www.generazioniconnesse.it alla sezione "**Segnala contenuti illegali**" ([Hotline](#)).

Il servizio Hotline si occupa di raccogliere e dare corso a segnalazioni, inoltrate anche in forma anonima, relative a contenuti pedopornografici e altri contenuti illegali/dannosi diffusi attraverso la Rete. I due servizi messi a disposizione dal Safer Internet Centre sono il "Clicca e Segnala" di [Telefono Azzurro](#) e "STOP-IT" di [Save the Children](#).

Il nostro Istituto intende proseguire, nel corso del triennio, in relazione a questa problematica, la partecipazione ad eventi e incontri della Polizia e dell'Arma dei Carabinieri per la prevenzione e la sensibilizzazione sui reati legati all'utilizzo di internet e delle piattaforme on-line. Relativamente al reato di pedopornografia, già ampiamente trattato nel paragrafo soprastante, la nostra scuola è attenta ad eventuali manifestazioni di disagio che potrebbero essere ascrivibili ad un abuso subito, e in questo caso dopo un colloquio preventivo, si attiverebbe informandone le autorità competenti.

Il nostro piano d'azioni

AZIONI da sviluppare nell'arco dell'anno scolastico 2023/2024.

- Pianificare e realizzare progetti di peer-education - sui temi della sicurezza online - nella scuola.
- Valorizzare le esperienze di Orientamento formativo

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

- Organizzare uno o più incontri informativi per la prevenzione dei rischi associati all'utilizzo delle tecnologie digitali, rivolti a studenti, genitori e ai docenti, con il possibile coinvolgimento di esperti.
- Valorizzare le esperienze di Orientamento formativo.

Capitolo 5 - Segnalazione e gestione dei casi

5.1. - Cosa segnalare

Il personale docente del nostro Istituto quando ha il sospetto o la certezza che uno/a studente/essa possa essere vittima o responsabile di una situazione di cyberbullismo, sexting o adescamento online ha a disposizione procedure definite e può fare riferimento a tutta la comunità scolastica.

Questa sezione dell'ePolicy contiene le procedure standardizzate per la segnalazione e gestione dei problemi connessi a comportamenti online a rischio di studenti e studentesse (vedi allegati a seguire).

Tali procedure dovranno essere una guida costante per il personale della scuola nell'identificazione di una situazione online a rischio, così da definire le modalità di presa in carico da parte della scuola e l'intervento migliore da mettere in atto per aiutare studenti/esse in difficoltà. Esse, inoltre, forniscono valide indicazioni anche per i professionisti e le organizzazioni esterne che operano con la scuola (vedi paragrafo 1.3. dell'ePolicy).

Nelle procedure:

- sono indicate le **figure preposte all'accoglienza della segnalazione e alla presa in carico e gestione del caso.**
- le modalità di coinvolgimento del referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, oltre al Dirigente Scolastico.

Inoltre, la scuola **individua le figure che costituiranno un team** preposto alla gestione della segnalazione (gestione interna alla scuola, invio ai soggetti competenti).

Nell'affrontare i casi prevediamo la **collaborazione con altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio** (che verranno richiamati più avanti), qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola.

Tali procedure sono comunicate e condivise con l'intera comunità scolastica.

Questo risulta importante sia per facilitare l'emersione di situazioni a rischio, e la conseguente presa in carico e gestione, sia per dare un messaggio chiaro a studenti e

studentesse, alle famiglie e a tutti coloro che vivono la scuola che la stessa è un luogo sicuro, attento al benessere di chi lo vive, in cui le problematiche non vengono ignorate ma gestite con una mobilitazione attenta di tutta la comunità.

La condivisione avverrà attraverso assemblee scolastiche che coinvolgono i genitori, gli studenti e le studentesse e il personale della scuola, con l'utilizzo di locandine da affiggere a scuola, attraverso news nel sito della scuola e durante i collegi docenti e attraverso tutti i canali maggiormente utili ad un'efficace comunicazione.

A seguire, le problematiche a cui fanno riferimento le procedure allegate:

- **Cyberbullismo:** è necessario capire se si tratta effettivamente di cyberbullismo o di altra problematica. Oltre al contesto, vanno considerate le modalità attraverso le quali il comportamento si manifesta (alla presenza di un "pubblico"? Tra coetanei? In modo ripetuto e intenzionale? C'è un danno percepito alla vittima? etc.). È necessario poi valutare l'eventuale stato di disagio vissuto dagli/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 minorenni e inoltre è importante non sostituirsi al bambino/a e/o adolescente, evitando, quindi, di rispondere all'adescatore al suo posto). È fondamentale valutare il benessere psicofisico dei minori e il rischio che corrono. Vi ricordiamo che l'attuale normativa prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone in alcune tipologie di reati, tra cui il grooming, debba essere ascoltata in sede di raccolta di informazioni con l'ausilio di una persona esperta in psicologia o psichiatria infantile.
- **Sexting:** nel caso in cui immagini e/o video, anche prodotte autonomamente da persone minorenni, sfuggano al loro controllo e vengano diffuse senza il loro consenso è opportuno adottare sistemi di segnalazione con l'obiettivo primario di tutelare il minore e ottenere la rimozione del materiale, per quanto possibile, se online e il blocco della sua diffusione via dispositivi mobili.

Per quanto riguarda la necessità di segnalazione e rimozione di contenuti online lesivi, ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella Rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.

Vi suggeriamo, inoltre, i seguenti servizi:

- Servizio di [Helpline 19696](#) e [Chat di Telefono Azzurro](#) per supporto ed emergenze;
- [Clicca e segnala di Telefono Azzurro](#) e [STOP-IT di Save the Children Italia](#) per

segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

5.2. - Come segnalare: quali strumenti e a chi

L'insegnante riveste la qualifica di pubblico ufficiale in quanto l'esercizio delle sue funzioni non è circoscritto all'ambito dell'apprendimento, ossia alla sola preparazione e tenuta delle lezioni, alla verifica/valutazione dei contenuti appresi dagli studenti e dalle studentesse, ma si estende a tutte le altre attività educative.

Le situazioni problematiche in relazione all'uso delle tecnologie digitali dovrebbero essere sempre gestite anche a livello di gruppo.

Come descritto nelle procedure di questa sezione, si potrebbero palesare due casi:

- CASO A (SOSPETTO) - Il docente ha il sospetto che stia avvenendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.
- CASO B (EVIDENZA) - Il docente ha evidenza certa che stia accadendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

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

Strumenti a disposizione di studenti/esse

Per aiutare studenti/esse a segnalare eventuali situazioni problematiche che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, la scuola può prevedere alcuni strumenti di segnalazione ad hoc messi a loro disposizione:

- un indirizzo e-mail specifico per le segnalazioni;
- scatola/box per la raccolta di segnalazioni anonime da inserire in uno spazio accessibile e ben visibile della scuola;
- sportello di ascolto con professionisti;
- docente referente per le segnalazioni.

Anche studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla Helpline del progetto

Generazioni Connesse, al numero gratuito [1.96.96](tel: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.

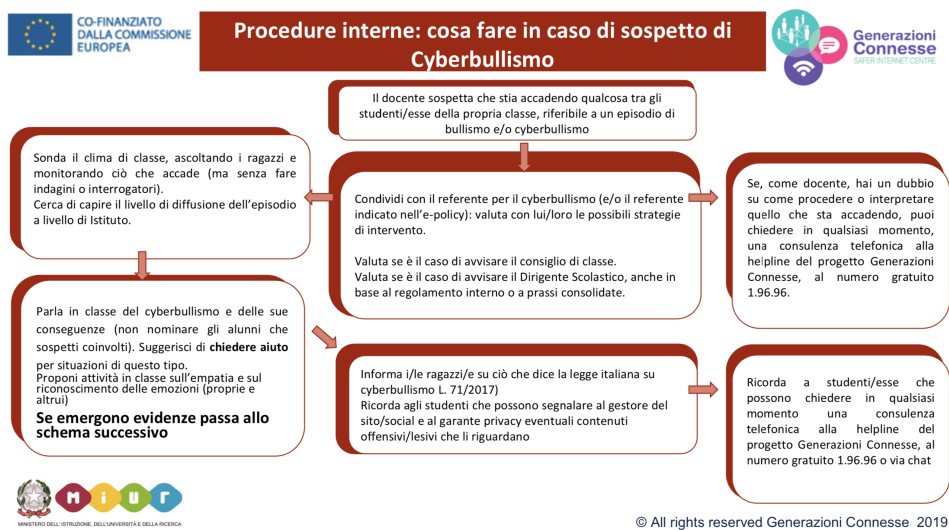
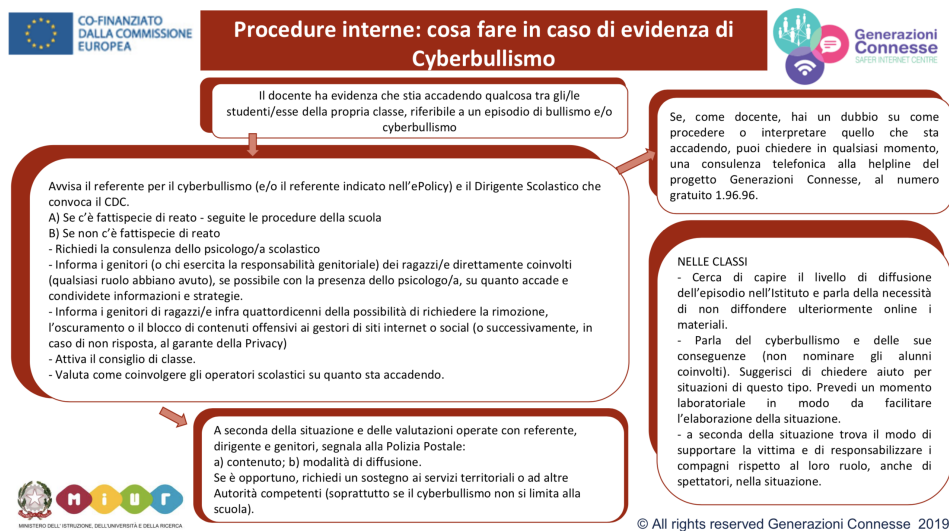
A seguire i principali Servizi e le Agenzie deputate alla presa in carico dei vari aspetti che una problematica connessa all’utilizzo di Internet può presentare.

- **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.

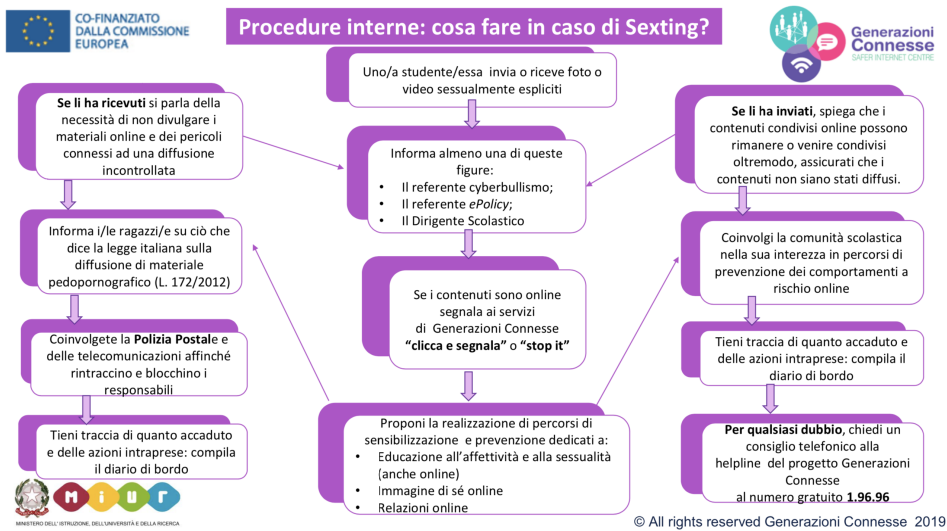
- **Tribunale per i Minorenni:** segue tutti i procedimenti che riguardano reati, misure educative, tutela e assistenza in riferimento ai minori.

5.4. - Allegati con le procedure

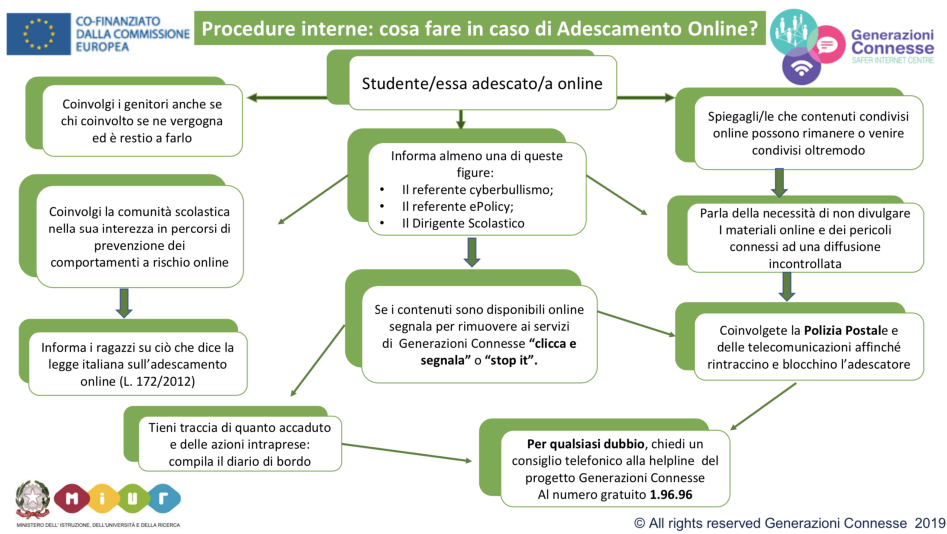
Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo?



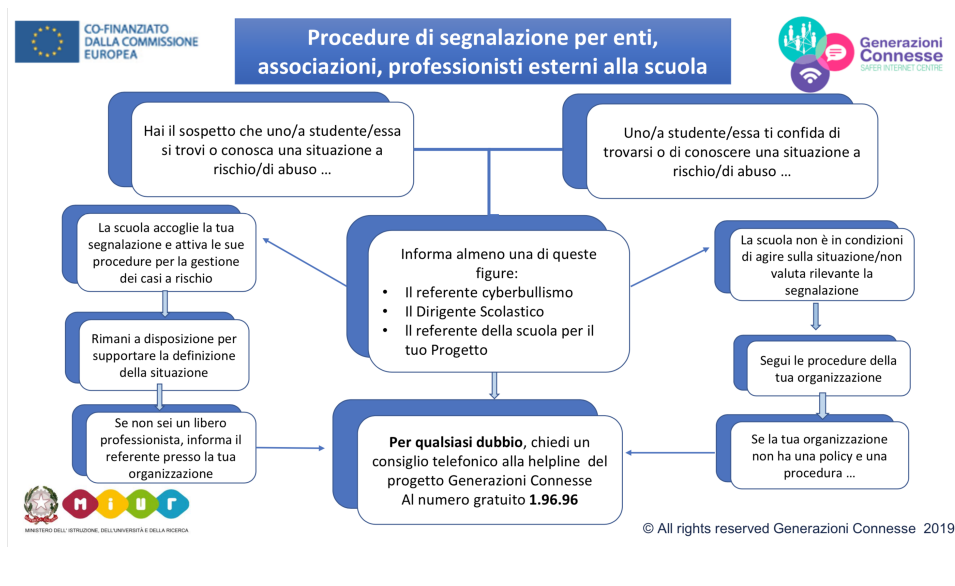
Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?



Procedure interne: cosa fare in caso di adescamento online?



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



Altri allegati

- [Scheda di segnalazione](#)
- [Diario di bordo](#)
- [iGloss@ 1.0 l'ABC dei comportamenti devianti online](#)
- [Elenco reati procedibili d'ufficio](#)

Il nostro piano d'azioni

Nel corso del triennio, saranno valorizzate le azioni sopra indicate.

