



ANNO SCOLASTICO 2022-2023
VERBALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO n° 2

Il giorno 27 del mese di ottobre dell'anno 2022 alle ore 11:30 si è riunito in presenza il Consiglio di Istituto convocato nei modi prescritti dalla legge (circolare n. 53 del 20.10.2022 - prot. n. 5764 e circolare n. 56 del 25.10.2022 - prot. n. 5855) presso la **sede amministrativa** in Andria, via Comuni di Puglia, 4 - **ambiente Ufficio del Dirigente Scolastico del CPIA BAT** - per procedere alla discussione dei seguenti punti posti all'ordine del giorno:

1. Approvazione PTOF 2022-25, elaborato dal Collegio Docenti a seguito dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, prot. 5722 del 19/10/2022 nonché della nota ministeriale n. 23940 del 19 settembre 2022;
2. Approvazione progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
3. Nomina componenti Nucleo di valutazione;
4. Adozione nuovo Regolamento d'Istituto;
5. Proposta formativa: PROIEZIONE DEL DOCUFILM "LA SCUOLA COME SCELTA" DI ALEJANDRO VENTURA a cura di Marzia Marchi docente sede carceraria del CPIA Ferrara per lunedì 28 novembre 2022;
6. Abbonamenti a periodici e riviste scientifiche e di settore anche in formato digitale;
7. Adesione progetto F.A.M.I. S.pr.int. e individuazione di figura di progettazione, direzione e coordinamento delle relative attività;
8. Comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Sono presenti ed assenti i componenti di cui al seguente elenco:

	Componente	Presente	Assente
Prof. Paolo Farina	(Dirigente Scolastico)	X	
Prof.ssa Rosa Maria Ciritella	(Docente)	X	
Ins. Giovanni Di Pinto	(Docente)	X	
Prof. Francesco Maradei	(Docente)	X	
Prof. Matteo Muolo	(Docente)	X	
Prof. Domenico Ruta	(Docente)	X	
Prof.ssa Maria Rosaria Sciascia	(Docente)	X	
Prof.ssa Rosa Sgaramella	(Docente)		X
Ins. Rosa Zanno	(Docente)	X	
Dsga Mariangela Di Schiena	(ATA)	X	
Sig. Sabino Delfino	(ATA)	X	

La componente studenti non è presente perché decaduta il 31.08.2022.

Si precisa che i documenti, oggetto di discussione collegiale, sono pubblicati sul sito WEB della scuola. Gli stessi costituiscono parte integrante del presente verbale.

Presiede il Consiglio di Istituto il Prof. Domenico Ruta (consigliere anziano).
Assume funzione di verbalizzante il prof. Matteo Muolo.



Il Presidente f.f., constatata la validità della seduta per il numero dei convenuti, dà inizio alla trattazione degli argomenti posti all'O.d.g..

OMISSIS

Il Consiglio di Istituto passa alla disamina del **punto n. 4** all'o.d.g.:

Adozione nuovo Regolamento d'Istituto

Il Presidente f.f. cede la parola al Dirigente Scolastico il quale comunica che il 22 c.m. è stata inviata, in presa visione a tutto il personale Docente e ATA, il REGOLAMENTO di ISTITUTO aggiornato (v. all. **B**). Nei mesi scorsi il Dirigente scolastico insieme al vicario, prof. Muolo, hanno lavorato ad una revisione complessiva del vecchio Regolamento di Istituto in quanto, essendo stato scritto sulla base di quello generalmente usato per le scuole del diurno, non sempre era adeguato all'identità di un CPIA. Nel rispetto della normativa si è cercato di armonizzare il nuovo Regolamento di Istituto attualizzandolo per l'identità e le esigenze del CPIA BAT. La proposta del nuovo Regolamento di Istituto è stata approvata dal Collegio docenti in data odierna.

Il Consiglio di Istituto

- Vista** la normativa vigente;
Sentita la comunicazione del Dirigente Scolastico;
Vista la proposta di aggiornamento del Regolamento di Istituto;
Visti gli esiti di discussione collegiale;

delibera n. 4 per il punto n. 4

di approvare all'unanimità l'**Adozione del nuovo Regolamento d'Istituto**.

OMISSIS

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso, ai sensi dell'art. 14 DPR 275/1999, da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.



- Gino Strada -



allegato **B**

REGOLAMENTO di ISTITUTO

1

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



Sommario

PREMESSA	6
CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI.....	7
Art.1 - Uguaglianza.....	7
Art. 2 - Imparzialità	7
Art. 3 - Accoglienza ed integrazione	7
Art. 4 - Partecipazione ed efficienza	7
CAPO II – I DIRITTI E I DOVERI	7
Art. 5 - Diritti degli studenti	7
Art. 6 - Doveri degli studenti	8
Art. 7 - Doveri dei genitori degli studenti minorenni	8
Art. 8 - Doveri dei docenti.....	9
Art. 9 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)	9
Art. 10 - Doveri del DSGA e degli addetti agli uffici amministrativi	10
Art. 11 - Doveri dei collaboratori scolastici.....	10
CAPO III - ORGANI COLLEGIALI.....	11
Art. 12 - Organi collegiali dell'Istituto	11
Art. 13 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.....	11
13.1 - Validità delle votazioni.....	11
13.2 - Verbalizzazione.....	12
13.3 - Durata della validità delle delibere	12
13.4 - Conduzione delle riunioni	12
Art. 14 - Collegio Docenti	13
Art. 15 - Consiglio d'Istituto	13
Art. 16 - Organo di Garanzia	14
Art. 17 - Consigli di sede, livello e corso	14
17.1 - Composizione	14
17.2 - Competenze	14
17.3 - Convocazione	14
17.4 - Coordinatore – Segretario	14
Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	15
Art. 19 - Convocazione di organi collegiali a distanza	15
CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO	15
Art. 20 - Utenza	16
20.1 - Corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana	16



- Gino Strada -

20.2 - Corsi di primo livello (primo e secondo periodo didattico)	16
20.3 - Corsi di ampliamento dell'offerta formativa	16
20.4 - L'utenza nelle scuole carcerarie	16
20.5 - Assicurazione	16
Art. 21 - Accoglienza e orientamento	16
21.1 - Accoglienza e orientamento in entrata	16
21.2 - Orientamento in itinere	17
21.3 - Orientamento in uscita	17
21.4 - Riconoscimento dei crediti e Patto formativo	17
21.5 - Iscrizioni	18
21.6 - Trasferimenti in corso d'anno	18
21.7 - Frequenza	18
21.8 - Percorsi di Alfabetizzazione	18
Art. 22 - Vigilanza e frequenza	18
22.1 - Obbligo di vigilanza	18
22.2 - Ingresso	19
22.3 - Frequenza lezioni	19
22.4 - Uscite anticipate	19
22.5 - Assenze prolungate	20
22.6 - Posta elettronica	20
22.7 Credenziali di accesso	20
Art. 23 - Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi	20
Art. 24 - Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche	20
Art. 25 - Divieto di fumo	21
Art. 26 - Patto Formativo Individuale	21
Art. 27 - Procedimenti disciplinari verso gli studenti	21
27.1 - Sanzioni disciplinari	21
27.2 - Procedimento disciplinare	23
27.3 - Organo di garanzia e impugnazioni	24
Art. 28 - Responsabile dell'istituto	25
Art. 29 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti	25
Art. 30 - Propaganda nella scuola	25
Art. 31 - Sicurezza	25
Art. 32 - Uso dei locali scolastici	26
32.1 - Accesso ai locali scolastici	26



- Gino Strada -

32.2 - Uso locali per assemblee degli studenti	26
32.3 - Uso locali per assemblee del personale	26
32.4 - Apertura extracurricolare	26
Art. 33 - Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi	26
CAPO V - REGOLAMENTAZIONE SPECIALE	27
Art. 34 - Patto Educativo di Corresponsabilità	27
Art. 35 - Regolamento Accesso agli Atti	27
Art. 36 - Trattamento dati personali	27
Art. 37 - Organo di Garanzia	27
Art. 38 - Viaggi e Uscite d'istruzione.....	27
Art. 39 - Procedura per la denuncia degli infortuni.....	27
Art. 40 - Stampa e uso fotocopiatori	27
Art. 41 - Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti	27
Art. 42 - Regolamento della commissione per la definizione del Patto Formativo	27
Art. 43 - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici.....	27
Art. 44 - Regolamento per l'utilizzo dei volontari nelle attività scolastiche	28
Art. 45 - Documento di ePolicy	28
Art. 46 – Vigilanza e prevenzione	28
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	28
Art. 47 - Disposizioni finali	28
47.1 - Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto	28
47.2 - Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico	28
47.3 - Precedenti regolamentazioni	28
47.4 - Validità	28
47.5 - Reclami.....	28
47.6 - Divulgazione	28
47.7 - Disposizioni integrative	29
Appendice A - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	30
Appendice B - REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI.....	35
Appendice C - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	44
Appendice D - SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	48
Appendice E - SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE	49
Appendice F - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	53
Appendice G - STAMPA E USO FOTOCOPIATORI.....	55
Appendice H - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI.....	56



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani



-Gino Strada-

Appendice I - REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA DEFINIZIONE DEL PATTO FORMATIVO.....	65
Appendice L - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI	71
Appendice M - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	76
Appendice N - DOCUMENTO di ePolicy	79
Appendice O - VIGILANZA E PREVENZIONE.....	115



- Gino Strada -

PREMESSA

Il presente Regolamento tiene conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della specificità del tipo di servizio scolastico erogato;
- della necessità di stabilire regole per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che una razionale organizzazione possa favorire la funzionalità di un pubblico servizio;
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione della formazione ma anche di favorevoli relazioni interculturali oltre che di promozione di coesione sociale e civile.

L'Istituto costituisce una *comunità* articolata composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori degli studenti minorenni e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il presente documento attraverso l'indicazione delle regole intende sostenere la responsabilità individuale per favorire la corresponsabilizzazione nel processo di formazione.

Regole che accompagnano gli studenti dal momento dell'iscrizione alla frequenza delle diverse attività fino al rilascio delle certificazioni.

Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere il singolo e il gruppo nella gestione del CPIA BAT "Gino Strada" con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti.

Il diritto allo studio e la tutela della sicurezza degli utenti e di tutto il personale passano attraverso le regole indicate nel presente documento.

Il presente Regolamento persegue finalità educative e formative i cui codici disciplinari indicati sono tesi alla tutela dei diritti di trasparenza, al rispetto della riservatezza e della difesa.



CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 - Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico è priva di ogni discriminazione riguardante orientamento sessuale, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizione psico-fisica e socio-economica.

Art. 2 - Imparzialità

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegiali, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3 - Accoglienza ed integrazione

La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti e con le azioni di tutti gli operatori di servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli studenti, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti di origine straniera, alle situazioni di disabilità e di disagio, alle condizioni particolari di salute. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

Art. 4 - Partecipazione ed efficienza

L'Istituto, luogo di formazione ed educazione, comunità di dialogo, informato ai valori democratici, è volto alla valorizzazione ed alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Nel CPIA BAT "Gino Strada" ognuno, nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione, lo sviluppo delle potenzialità ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica fonda l'azione educativa in stretta collaborazione tra studenti, genitori, insegnanti nel rispetto reciproco delle relative competenze, funzioni e responsabilità.

L'istituto con risorse interne ed esterne può organizzare attività extrascolastiche che realizzino la funzione dello stesso come centro promozionale culturale, sociale e civile, consentendo, compatibilmente con le attività ed i progetti deliberati nel PTOF, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Questa Istituzione Scolastica, al fine di perseguire l'efficacia del pubblico servizio scolastico, garantisce la massima semplificazione delle procedure, oltre che un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira ai principi di uguaglianza ed imparzialità e si uniforma ai criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa, globalmente considerate.

7

CAPO II – I DIRITTI E I DOVERI

Art. 5 - Diritti degli studenti

L'Istituto garantisce il diritto degli studenti:

- a) a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- b) a relazionarsi nelle forme consentite improntate al pluralismo, alla solidarietà e alla convivenza democratica;
- c) all'identità individuale senza discriminazioni personali, socioculturali, religiose (nel rispetto delle leggi dello Stato);
- d) ad una prestazione didattico-educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico;
- e) ad un confronto costruttivo;



- Gino Strada -

- f) a conoscere gli obiettivi educativi e didattici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- g) ad un confronto volto a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- h) alla riservatezza;
- i) all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- j) ad un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- k) alla trasparenza delle procedure relative alle sanzioni disciplinari.

Art. 6 - Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a:

- a) frequentare le attività scolastiche e all'inizio delle lezioni a trovarsi in aula secondo lo schema orario concordato e sottoscritto con i docenti al momento dell'accoglienza; nel caso di studentessa o di uno studente minorenne lo schema orario delle attività da seguire viene concordato insieme al genitore che lo sottoscrive;
- b) partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione;
- c) prestare attenzione, interagendo attivamente alle attività didattiche e con disponibilità al confronto;
- d) collaborare con il personale della scuola e con gli altri studenti mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione;
- e) rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- f) usare atteggiamenti e un modo di esprimersi mai volgare;
- g) rispettare l'ambiente scolastico e gli oggetti (propri e altrui) senza mai arrecare danni;
- h) non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e gli arredi;
- i) muoversi nell'edificio in modo ordinato anche durante l'ingresso e l'uscita;
- j) evitare di portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi o inutili;
- k) evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- l) evitare di accendere telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche (tablet, i-pod, ecc....) a scuola salvo espressa autorizzazione del docente;
- m) in via ordinaria, non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; in caso di studenti minori i genitori o i tutori dovranno preventivamente avvertire la scuola dell'uscita anticipata tramite richiesta; in casi specifici, sarà necessario che gli stessi prelevino i minori loro affidati;
- n) mantenere un comportamento corretto ed educato;
- o) utilizzare i servizi in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- p) utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- q) rispettare gli arredi e il materiale didattico che la scuola affida loro: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni;
- r) non invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

8

Art. 7 - Doveri dei genitori degli studenti minorenni

Il genitore è tenuto a:

- a) rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- b) confrontarsi e collaborare con gli insegnanti;
- c) mantenere nei rapporti interpersonali e con il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- d) garantire la frequenza e la puntualità dei figli.



Art. 8 - Doveri dei docenti

Il docente è tenuto a:

- a) mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti degli studenti e famiglie;
- b) esercitare con diligenza e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale;
- c) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le finalità educative della comunità scolastica;
- d) cooperare al buon andamento della scuola, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto e dall'amministrazione scolastica. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente. Il docente cura la compilazione di ogni documento di sua competenza;
- e) osservare le norme in materia di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrine e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo tramite i docenti referenti alla sicurezza, al Dirigente;
- f) collaborare con tutto il personale;
- g) mettere in atto le delibere del collegio docenti e del consiglio di Istituto per quanto di competenza. È fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di corso e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di corso o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza;
- h) rispettare l'organizzazione dell'istituto in riferimento alle valutazioni periodiche e finali;
- i) illustrare agli studenti gli elementi contenuti nel Piano di Studio Personalizzato, nonché il quadro orario articolato per singole competenze; indicare la durata della fruizione del PSP (uno o due anni scolastici) anche in ragione dell'impegno possibile manifestato dallo studente in fase di accoglienza;
- j) esplicitare criteri e metodi di verifica e di valutazione favorendo anche la consapevolezza autovalutativa dello studente;
- k) rendere partecipi gli studenti della vita della scuola;
- l) sensibilizzare gli studenti al mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali;
- m) rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente. I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti minorenni da soli. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dal proprio corso occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sul corso;
- n) rispettare le norme sulla privacy ed il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti;
- o) adottare sempre comportamenti che favoriscono un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e gli studenti;
- p) indossare abiti idonei al contesto in cui operano;
- q) rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola, in particolare durante le attività didattiche.

Art. 9 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è tenuto a:

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



- Gino Strada -

- a) mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti degli studenti;
- b) svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- c) mettere in atto le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto per quanto di competenza;
- d) favorire l'uso efficace e trasparente delle risorse;
- e) rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- f) organizzare e convocare riunioni ed assemblee;
- g) elaborare disposizioni organizzative nel rispetto delle norme vigenti e tendenti a massimizzare la efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;
- h) assumere un atteggiamento di ascolto costruttivo verso la comunità scolastica;
- i) favorire il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Art. 10 - Doveri del DSGA e degli addetti agli uffici amministrativi

Il DSGA è tenuto a:

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente;
- b) collaborare con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative;
- c) verificare la correttezza degli atti amministrativi;
- d) assicurare il rispetto delle scadenze amministrative;
- e) promuovere la semplificazione delle procedure amministrative;
- f) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Gli Addetti agli Uffici Amministrativi sono tenuti a:

- a) svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni nel rispetto di norme e disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- b) collaborare con gli studenti e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative. Fondamentale è la cura dei rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- c) predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- d) rispettare le scadenze;
- e) collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che, dentro o attorno alla scuola, si muovono;
- f) al telefono rispondere con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e l'identificazione;
- g) non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- h) rispettare l'orario di servizio.

Art. 11 - Doveri dei collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- a) collaborare con gli studenti, con le famiglie e con il personale;
- b) evitare di parlare ad alta voce e di usare un linguaggio poco consono al contesto;
- c) svolgere con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del dirigente (o suo delegato). Si rendono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza, e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di corso, dei Collegi dei Docenti o dei



- Gino Strada -

Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- d) non utilizzare il cellulare personale durante le ore di servizio;
- e) sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- f) verificare la chiusura di tutte le uscite e finestre al momento della chiusura della scuola;
- g) collaborare alla vigilanza degli studenti minorenni;
- h) favorire l'integrazione e i movimenti degli studenti disabili;
- i) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli studenti minorenni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- j) accogliere il genitore o il tutore dello studente minorenne che vuol richiedere l'uscita anticipata;
- k) indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- l) rispettare le norme e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro;
- m) indossare le scarpe antinfortunistiche e gli altri DPI (se del caso: occhiali, mascherine, guanti, durante operazioni con prodotti particolari o se in locali molto polverosi ecc.) durante tutte le operazioni pulizia, trasporto oggetti, lavori nel cortile e comunque sono esentati dall'utilizzo solo
- n) prestare servizio nella Sede di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- o) non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- p) mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- q) provvedere, al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti (utilizzo esclusivo dei prodotti consegnati dalla Dirigenza) dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- r) controllare, al termine del servizio di qualunque turno e a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie, che:
 - I. tutte le luci siano spente;
 - II. tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - III. siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - IV. ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- s) prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO III - ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 - Organi collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto comprendono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti (con possibile articolazione in Dipartimenti o Commissioni)
- Consigli dei corsi di alfabetizzazione e di 1° livello (1° e 2° periodo);
- Comitato per la valutazione dei docenti.

Art. 13 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

13.1 - Validità delle votazioni

- A. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire o chiedere la parola per esprimere commenti dopo le votazioni.
- B. Presupposti per la validità delle votazioni sono:



- a) il numero legale raggiunto con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale;
- b) il "quorum deliberativo" raggiunto con la metà più uno dei votanti (tra i votanti sono considerati anche gli astenuti e le schede bianche o nulle);
- c) nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- d) in Consiglio di Istituto o Collegio Docenti il voto è segreto solo su espressa decisione dell'organo collegiale o quando si tratti dell'operato di persone, salvo diversa delibera.

13.2 - Verbalizzazione

- A. I verbali dei diversi Organi Collegiali dell'Istituto hanno carattere sintetico.
- B. Essi contengono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate.
- C. Su espressa richiesta dell'intervenuto, sarà verbalizzato il contenuto dell'intervento.
- D. Il dichiarante che desideri la verbalizzazione integrale del proprio intervento consegnerà al Dirigente Scolastico (alla conclusione della riunione) il testo scritto della sua dichiarazione.
- E. Il verbale del Collegio Docenti viene redatto dal 2° collaboratore del D.S. e, in caso di sua assenza, da altro docente designato dal Dirigente.
- F. I verbali sono approvati prima della seduta successiva degli Organi Collegiali con la seguente procedura: pubblicazione del verbale su area riservata del sito del CPIA BAT "Gino Strada" affinché tutti i componenti dell'Organo Collegiale lo possano leggere, possano inviare eventuali richieste di modifiche e/o integrazioni o correzioni prima della sua approvazione finale; a seguito di tale procedura i verbali sono dati per approvati e quindi pubblicati in una sezione riservata del sito internet del CPIA BAT "Gino Strada".
- G. I verbali del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, una volta redatti e stampati, vengono pubblicati sul Sito d'Istituto e, al termine di ciascun anno scolastico, conservati nell'apposita sezione "Archivio" del medesimo Sito.
- H. I verbali delle Sedi associate e/o PES sono conservati in un apposito contenitore nelle segreterie o sala Docenti delle relative sedi.
- I. Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicati ad opera del DSGA (o suo delegato) all'Albo on line entro 10 giorni dalla seduta.
- J. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
- K. Per quanto concerne l'accesso ai documenti amministrativi si rinvia al CAPO V REGOLAMENTAZIONE SPECIALE – Art. 35 – Regolamento Accesso agli Atti.

12

13.3 - Durata della validità delle delibere

Le delibere degli organi collegiali, fatto salvo che non specifichino una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a loro modifica o sostituzione per mezzo di successive delibere o superamento per introduzione di norme di più alto livello.

13.4 - Conduzione delle riunioni

- Chi presiede un organo collegiale:
- a) dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
 - b) mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
 - c) si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
 - d) concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
 - e) regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
 - f) precisa e formula le questioni da porsi ai voti;



- Gino Strada -

- g) legge la formulazione dei punti in votazione e ne proclama l'esito;
- h) richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- i) richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- j) toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale);
- k) allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- l) nei casi di non ottemperanza del regolamento o di mancato rispetto delle normative vigenti può sospendere la seduta per un dato tempo o può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- a) dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- b) per ogni punto all'ordine del giorno: non più di 2 volte e, di norma, per una durata massima di 5' complessivamente.

Art. 14 - Collegio Docenti

- a) Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c) Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d) Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Corso, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione dei corsi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di corso; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.



Art. 16 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente e uno studente eletti dal Consiglio di Istituto, dal Docente coordinatore della Sede Associata e/o PES coinvolto nella richiesta di ricorso, da uno studente maggiorenne rappresentante della Sede Associata e/o PES coinvolto nella richiesta di ricorso.

Art. 17 - Consigli di sede, livello e corso

17.1 - Composizione

I Consigli sono di tre tipi:

- a) Consiglio di Sede composto dai docenti che insegnano nella medesima Sede associata e/o PES;
- b) Consiglio di Livello composto da tutti i docenti della sede che insegnano nello specifico livello;
- c) Consigli di Corso composti da tutti i docenti dei rispettivi corsi di I livello o di alfabetizzazione-italiano L2.

17.2 - Competenze

I Consigli di Sede, Livello e Corso hanno i seguenti compiti:

- a) coordinare la programmazione educativa e didattica;
- b) coordinare i rapporti disciplinari/interdisciplinari per una didattica partecipata;
- c) valutare;
- d) monitorare l'andamento complessivo dell'attività didattico-educativa nei corsi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti della programmazione didattico-educativa;
- e) agevolare i rapporti reciproci tra docenti e studenti;
- f) promuovere la sperimentazione e diffondere le buone prassi;
- g) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- h) esprimere pareri sulla scelta di libri di testo.

17.3 - Convocazione

- a) Il Consiglio di Livello/Corso è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- b) Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti;
- c) Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) convoca le diverse tipologie di Consiglio di Livello/Corso a seconda degli argomenti da trattare;
- d) La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite mail. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.

17.4 - Coordinatore – Segretario

- a) Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore e/o referente per ciascuna Sede Associata e/o PES a cui delegare eventualmente il compito di presiedere il Consiglio di Sede/Livello/Corso in caso di sua assenza;
- b) Le funzioni di segretario sono svolte dal Docente nominato dal Dirigente Scolastico;
- c) La copia del verbale del Consiglio/Coordinamento di Sede Associata e/o PES viene conservato agli atti della Sede Associata e/o PES.



- Gino Strada -

Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, a norma dell'art. 125 del DDL 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti degli studenti, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- d) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - I. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - II. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - III. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- e) Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - I. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma degli art. 66 del D.P.R. 31.05.1974 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - II. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31.05.1974 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94. In questo caso, il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor;
 - III. ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- f) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Art. 19 - Convocazione di organi collegiali a distanza

In determinate circostanze e per motivi di urgenza, stante la particolare conformazione e natura del CPIA BAT "Gino Strada", è prevista la possibilità di convocare in remoto gli Organi Collegiali come da apposito regolamento approvato dal Collegio dei docenti in data 22 aprile 2022 con delibera n. 1 e dal Consiglio d'Istituto in data 26 aprile 2022 con delibera n. 2.

CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Premessa

È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'egualanza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese (art 3 della Costituzione Italiana)

La scuola è aperta a tutti.

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi (art 34 della Costituzione Italiana)



- Gino Strada -

Art. 20 - Utenza

Gli adulti che frequentano il CPIA sono classificabili nelle categorie elencate di seguito.

20.1 - Corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana

- Studenti non italofoni poco o nulla scolarizzati nel paese d'origine che hanno bisogno di acquisire i primi rudimenti della letto-scrittura in italiano L2;
- Giovani adulti, richiedenti asilo, che frequentano i corsi di italiano in attesa della risposta alla loro richiesta di riconoscimento dello status di rifugiato;
- Adulti stranieri che frequentano i corsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana per il conseguimento del livello A2 del Quadro comune europeo delle lingue, valido per il permesso di soggiorno di lungo periodo;
- Adulti che frequentano i corsi di ampliamento dell'offerta formativa organizzati dal CPIA "Gino Strada".

20.2 - Corsi di primo livello (primo e secondo periodo didattico)

- Adulti, prevalentemente con cittadinanza italiana, privi del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- Adulti, anche con cittadinanza italiana, sprovvisti delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione, di cui al DM 139/2007;
- Giovani che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo d'istruzione, o che non hanno assolto l'obbligo scolastico e formativo;
- Quindicenni ad alto rischio di dispersione, solitamente inseriti in un programma socio-assistenziale;
- Quindicenni non italofoni neo-arrivati.

20.3 - Corsi di ampliamento dell'offerta formativa

- Adulti che potenziano le competenze chiave di comunicazione nelle lingue straniere e dell'Italiano L2;
- Adulti che intraprendono percorsi di istruzione permanente.

20.4 - L'utenza nelle scuole carcerarie

Gli utenti sono tutti maggiorenni di ambo i sessi.

20.5 - Assicurazione

Tutti gli iscritti, ad eccezione di quelli delle sedi carcerarie, sono provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF.

Art. 21 - Accoglienza e orientamento

L'accoglienza e l'orientamento iniziale dello studente sono momenti fondamentali dell'azione formativa del CPIA e impegnano i docenti della Commissione per il Patto Formativo Individuale e la persona che intende seguire i percorsi di apprendimento del Centro in un confronto mirato a rilevare quanto più precisamente possibile gli interessi e i bisogni formativi cui dare risposta, nei modi e nei tempi che le due parti concorderanno al termine di questa fase.

21.1 - Accoglienza e orientamento in entrata

Le attività di accoglienza e di primo orientamento avvengono di norma nel mese di settembre, ma, poiché le iscrizioni ai corsi continuano anche nei mesi successivi, ogni Sede Associata e/o PES



- Gino Strada -

del CPIA mantiene aperto uno sportello di accoglienza settimanale durante tutto il periodo scolastico. Le attività sono così riassumibili:

- a) Pubblicizzazione e primo contatto: all'inizio dell'anno scolastico l'offerta formativa viene divulgata sul sito del CPIA "Gino strada", tramite volantini e inviata via mail allo studente dell'anno precedente, tramite social network; le persone interessate possono ottenere informazioni anche presso gli uffici delle sedi associate, agli sportelli di accoglienza;
- b) Iscrizione;
- c) Colloquio iniziale finalizzato alla conoscenza della persona e l'ascolto delle sue motivazioni ed esigenze;
- d) Raccolta documentale dei titoli e/o delle certificazioni o attestazioni conseguite in Italia o all'estero;
- e) Somministrazione dei test d'ingresso con l'obiettivo di delineare il profilo di competenza dell'utente;
- f) Riconoscimento dei crediti formativi;
- g) Stipula del Patto Formativo Individuale (PFI) con il quale viene Formulato il Piano di Studio Personalizzato (PSP);
- h) Definizione dell'orario scolastico che la studentessa o lo studente intende frequentare compatibilmente al proprio tempo disponibile. Gli studenti minorenni potranno definire il percorso orario in presenza del o dei genitori, tutori o rappresentanti legali. Il percorso orario definito con la commissione diventa parte integrante del PSP e viene firmato della studentessa/ dello studente maggiorenne, dalla commissione e dal Dirigente Scolastico. Nel caso di studenti minori, firma anche chi ne ha la tutela.

21.2 - Orientamento in itinere

Ciascun docente, all'interno del proprio orario di lavoro, dispone di ore specificamente dedicate all'orientamento *in itinere* di ogni studente, da utilizzarsi sia per un ascolto attivo dei problemi personali che possono condizionare il processo di apprendimento sia per sostenerlo in modo individualizzato nel suo percorso di apprendimento.

21.3 - Orientamento in uscita

Per orientamento in uscita si intende l'attività di informazione e orientamento alla scelta rispetto alle possibilità che si aprono per lo studente al termine di ciascuno percorso di apprendimento. Ogni sede è dotata di un referente dell'orientamento.

21.4 - Riconoscimento dei crediti e Patto formativo

Il riconoscimento dei crediti è il processo di rilettura del percorso di apprendimento, formazione e di esperienza che un individuo può dimostrare al fine di ottenerne un riconoscimento. Il riconoscimento presuppone la ricerca e l'individuazione degli apprendimenti pregressi, in funzione di un progetto di rientro in percorsi scolastici/formativi di soggetti adulti.

Il riconoscimento è dunque l'atto di un soggetto competente, la Commissione per il Patto Formativo individuale formata dai docenti, mediante delle prove precedentemente predisposte, di possedere le conoscenze e competenze richieste per la frequenza di uno o più moduli formativi entro un percorso personalizzato che trova la sua formalizzazione con la stesura del Patto formativo Individuale, un contratto condiviso e sottoscritto dallo studente adulto o dal genitore/tutore dello studente minorenne, dai docenti della Commissione e dal Dirigente scolastico.

Il Patto Formativo Individuale contiene i seguenti elementi minimi:

- a) i dati anagrafici;
- b) il periodo didattico del percorso al quale è iscritto l'adulto;
- c) l'elenco delle competenze riconosciute come crediti ad esito della procedura di riconoscimento;



- d) il monte ore complessivo del Piano di Studio Personalizzato;
- e) il quadro orario articolato per singole competenze con le relative quote orario;
- f) il piano delle unità di apprendimento relative alle competenze da acquisire ad esito del Piano di Studio Personalizzato, con l'indicazione di quelle da fruire a distanza e la tipologia di prove di verifica ai fini della valutazione;
- g) l'indicazione della durata della fruizione del Piano di Studio Personalizzato (uno o due anni scolastici);
- h) la firma dello studente, della Commissione e del Dirigente Scolastico del CPIA; la data e il numero di registrazione.

21.5 - Iscrizioni

- a) Le iscrizioni sono regolamentate annualmente da specifica circolare ministeriale che definisce tempi e modalità;
- b) Le iscrizioni rimangono aperte anche in corso d'anno solo in riferimento alle deroghe previste dal Collegio Docenti e compatibilmente con le ore da svolgere per l'ottenimento del credito;
- c) Le proposte di inserimento nei corsi, dopo l'accoglimento dell'iscrizione, verranno valutate e definite dai docenti durante la fase di accoglienza;
- d) È previsto un contributo, all'atto dell'iscrizione come indicato da specifica delibera del Consiglio di Istituto.

21.6 - Trasferimenti in corso d'anno

- a) I trasferimenti in corso d'anno per seguire lo stesso corso su sede diversa del CPIA devono essere accompagnati da domanda motivata da parte dello studente;
- b) Eventuali deroghe a tale procedura debbono essere autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico;
- c) Per accogliere studenti provenienti da altro CPIA, di norma, occorre il nulla-osta del CPIA di provenienza.

18

21.7 - Frequenza

- a) Per l'ammissione ai test finali/esami la frequenza da assicurare è data dal 70% delle ore previste dallo specifico Percorso di Studio Personalizzato (PSP) definito nel Patto Formativo Individualizzato.
- b) Le ore previste per il singolo percorso (A1, A2) o livello, possono essere ridotte sottraendo le ore previste per l'accoglienza/orientamento (massimo il 10% delle ore previste dal PSP) e le ore dei crediti assegnati (massimo 50% delle ore complessive del percorso/livello).
- c) Nel computo della frequenza rientra anche la possibilità di Formazione a Distanza (FAD: massimo 20% delle ore previste dal PSP).
- d) Qualora il dirigente rilevi divergenze tra il presente regolamento e la normativa vigente al momento delle ammissioni, prevale la disposizione della normativa.

21.8 - Percorsi di Alfabetizzazione

Di norma si formano corsi "plurilivello". Nell'ambito della autonomia d'insegnamento, ciascun docente può organizzare il gruppo classe in gruppi di livelli omogenei concordando con gli studenti modalità e tempi di frequenza.

Art. 22 - Vigilanza e frequenza

22.1 - Obbligo di vigilanza

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli studenti e può intervenire, in



- Gino Strada -

qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Gli insegnanti vigilano sugli studenti minorenni del proprio corso.

L'uscita degli studenti per accedere ai servizi igienici è autorizzata dal docente del corso ad uno studente per volta.

22.2 - Ingresso

- a) Gli insegnanti in servizio alla prima ora si debbono trovare in aula 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere gli studenti nella classe;
- b) In caso di assenza di un docente, per supplenze brevi, il Coordinatore della Sede Associata e/o PES provvede ad effettuare la sostituzione nel rispetto delle normative e, sentito il Dirigente Scolastico, a dare avviso della sospensione del servizio in caso non sia possibile la sostituzione.

22.3 - Frequenza lezioni

Al CPIA si iscrive lo studente che ha compiuto 16 anni e quindi ha una età che lo colloca fuori dall'obbligo scolastico. Peraltro, la gran parte degli studenti del CPIA sono adulti maggiorenni.

Il CPIA, quindi, *non può essere e non può riproporre un modello di organizzazione scuola basato sull'obbligo scolastico* così come quello offerto nella scuola del mattino perché la tipologia di utenza è adulta e molto spesso lavora, il più delle volte anche in modo precario e non tutelato, al fine soddisfare un bisogno essenziale personale o familiare.

Il CPIA BAT "Gino Strada" all'inizio di ogni anno scolastico e prima dell'inizio delle lezioni, dopo la fase di accoglienza, in ottemperanza a quanto previsto dal **Regolamento**, definisce l'orario settimanale di ogni Sede associata/Pes che diventa parte integrante del Patto Formativo Individuale.

La frequenza alle lezioni è finalizzata all'acquisizione delle competenze previste per ciascun livello didattico, pertanto, noto l'orario settimanale e l'obiettivo da raggiungere mediante la sottoscrizione del PFI e del conseguente PSP, ciascuna studentessa e ciascuno studente seguirà le lezioni secondo le proprie disponibilità e possibilità di tempo; sarà cura dei docenti, all'inizio delle lezioni, o comunque all'arrivo dei discenti, registrarne la presenza onde consentire il raggiungimento del monte ore previsto dal PSP.

Accertata l'acquisizione delle competenze relative, gli studenti potranno conseguire la certificazione/attestazione del titolo di studio corrispondente al livello didattico frequentato e, nel caso degli studenti che frequentano il 1° periodo didattico, l'ammissione agli esami conclusivi del primo ciclo nella sessione ordinaria di giugno o straordinaria di marzo.

Pertanto, la frequenza alle lezioni nelle varie discipline è libera e in nessun caso obbligatoria, fermo restante il raggiungimento del monte ore e l'acquisizione delle competenze previste nel PSP.

Sarà cura dei genitori/tutori – o di chi ne fa le veci – dei discenti che hanno meno di 18 anni di età, qualora lo ritenessero necessario, formalizzare, al momento della sottoscrizione del Patto Formativo Individuale, una richiesta scritta per concordare la frequenza oraria settimanale diversa dall'orario settimanale istituzionale nonché l'uscita autonoma alla conclusione delle attività didattiche salvo diversa richiesta formalmente avanzata al Dirigente Scolastico da parte dei genitori o formale segnalazione, sempre al Dirigente Scolastico, di inadeguata autonomia prodotta dal Consiglio di Livello/CORSO.

Sarà data la possibilità ai genitori/tutori o chi ne fa le veci, mediante la consegna di credenziali personali, di monitorare in tempo reale la frequenza delle lezioni tramite il Registro elettronico in dotazione al CPIA BAT "Gino Strada".

22.4 - Uscite anticipate

Gli studenti minorenni non possono lasciare la scuola prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore). Il genitore (o chi ne fa le veci) deve firmare il modello predisposto



e il docente del corso annota sul registro elettronico l'uscita anticipata.

22.5 - Assenze prolungate

- A. Tutti gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni previste nel personale Patto Formativo e/o comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso;
- B. I docenti segnalano alla segreteria i nominativi degli studenti minorenni con un'assenza prolungata che superi due mesi evidenziando eventuali motivazioni note;
- C. In caso di assenza prolungata di studenti minorenni il Dirigente Scolastico informa i servizi sociali.

22.6 - Posta elettronica

Il CPIA BAT "Gino Strada" mette a disposizione di tutti gli studenti e dei genitori o tutori degli studenti minorenni una casella di posta elettronica con il dominio nome.cognome@cpiabat.edu.it. Il servizio è gratuito e si sospende a conclusione del percorso di studio.

L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati tramite l'account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

Il CPIA BAT "Gino Strada" si riserva di segnalare alle autorità competenti le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente regolamento, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Ogni singolo utente è responsabile dell'attività.

22.7 Credenziali di accesso

Tutti gli studenti e i genitori/tutori o chi ne fa le veci dei minorenni riceveranno specifiche credenziali (username e password) per l'accesso al Registro elettronico in dotazione del CPIA BAT "Gino Strada". Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili. Chi le riceve è responsabile del corretto utilizzo.

Le credenziali vengono fornite dalla segreteria sulla posta elettronica messa a disposizione del CPIA BAT "Gino Strada".

Art. 23 - Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi

- A. Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Tutti si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezature;
- B. Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e di tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti);
- C. Gli studenti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in aula;
- D. Gli studenti sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice, là dove presenti;
- E. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (incluso il giardino ove presente);
- F. Nel caso i corsi siano realizzati al di fuori delle Sedi Associate e/o PES i frequentanti sono sempre tenuti al rispetto dei locali, avendo rispetto anche del mantenimento del loro decoro.

Art. 24 - Uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche

- A. Nei locali della scuola è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato; lo stesso deve essere tenuto



- spento, con tutte le funzioni disattivate e non in vista;
- B. L'uso del cellulare può essere concesso, in deroga alla normativa vigente, solo agli studenti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno;
- C. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica;
- D. È vietato accendere il telefono cellulare nei locali della scuola;
- E. È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale;
- F. Uso fotocopiatori:
- I fotocopiatori sono utilizzati esclusivamente da personale autorizzato;
 - Ogni docente ha a disposizione un numero di copie limitato e proporzionato al numero degli studenti soprattutto delle fasce più deboli;
 - È vietato, ai sensi della normativa vigente, la duplicazione di libri di testo;
 - Gli Assistenti Amministrativi dovranno limitare la duplicazione di documenti esclusivamente agli atti richiesti dall'utenza.

Art. 25 - Divieto di fumo

- A. In tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche;
- B. In caso di infrazione si procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

21

Art. 26 - Patto Formativo Individuale

- A. Il CPIA e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale in cui è indicato il percorso formativo;
- B. Nel caso di minori il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci;
- C. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

Art. 27 - Procedimenti disciplinari verso gli studenti

Gli studenti frequentanti i percorsi del CPIA che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva o che compromettano gravemente la tutela della privacy possono essere sospesi o esclusi dai corsi adulti o sospesi se minori. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola sono irrogate solo da un Organo Collegiale.

27.1 - Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI		ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa, come: – scrivere su muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature; – rompere e danneggiare vetri, porte, muri, arredi,	Obbligo di rifondere il danno e, secondo la gravità del fatto	nota disciplinare	Docente
		sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni)	Docenti della Sede/PES



- Gino Strada -

attrezzature, libri;			
- alterare o danneggiare documenti della scuola; - sottrarre beni, valori, oggetti della scuola o di terzi; - lanciare oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola.			
Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza o di tutela della salute: - portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute (alcolici e superalcolici); - azionare immotivatamente sistemi di allarme; - contravvenire al divieto di fumo; - mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge (portare armi, droga).	Nota disciplinare Secondo la gravità, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docenti della Sede/PES	
Comportamenti che recano turbativa al normale andamento scolastico: - comportamento scorretto in aula o nella scuola; - azioni di ostacolo all'attività didattica; - uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.).	Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti	Dirigente	
Comportamenti che recano offesa a persone, insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche: - insulti verbali o scritti; - atteggiamenti discriminatori o diffamatori; - aggressione verbale a studenti, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola; - aggressione fisica a studenti, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola; - comportamenti che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga.	Nota disciplinare Secondo la gravità sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e nei casi più gravi l'espulsione dall'Istituto	Docente Docenti della Sede/PES	
	Eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti	Dirigente	
Situazioni nelle quali emergono condotte di bullismo e/o cyberbullismo: - Assumere, individualmente o in gruppo, azioni ai danni di una o più persone; - Reiterare azioni scorrette e offensive, anche con mezzi elettronici, che procurano danni morali e/o materiali; - Instaurare relazioni squilibrate nel contesto scolastico con chiare note di prevaricazione; - Utilizzare in maniera non responsabile le tecnologie digitali.	Richiamo verbale Nota disciplinare Ammonizione dell'alunno (comunicazione al genitore o ai responsabili della comunità di accoglienza, se minore)	Docente Docente Dirigente - Docente	
	Azioni a titolo risarcitorio che il responsabile di condotte scorrette dovrà porre in essere a beneficio della comunità scolastica e/o sociale, in un'ottica di giustizia riparativa	Dirigente - Docenti della Sede/PES	



	Secondo la gravità dell'infrazione, temporaneo o definitivo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, fino alla non ammissione allo scrutinio finale	Dirigente - Docenti della Sede/PES
--	---	------------------------------------

Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame.

27.2 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue.

La sanzione della nota disciplinare è assunta dal docente dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo studente le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento; in caso di contestazione, la medesima deve essere verbalizzata sul registro di corso.

Salvo il caso di irrogazione della sanzione di cui al precedente comma, il procedimento disciplinare è avviato dal Dirigente Scolastico che predispone comunicazione scritta dell'avvio del procedimento contenente:

- indicazione sommaria del fatto;
- avviso della convocazione davanti ai docenti della Sede Associata/PES con indicazione di data, ora e sede;
- avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
- l'individuazione del responsabile dell'istruttoria.

La convocazione è comunicata tempestivamente allo studente maggiorenne o ai genitori o a chi ne fa le veci se minorenne.

I docenti della Sede Associata/PES, di fronte a fatti gravi, devono essere convocati nel più breve tempo possibile da parte del Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non oltre giorni dieci a partire da quando il Dirigente stesso è stato reso edotto dei fatti. Lo studente minorenne che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato.

Ogni studente sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte utili per accettare il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate.

Davanti ai docenti della Sede Associata/PES si procede all'audizione, se presenti, dello studente individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa. All'esito dell'istruttoria, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato, irroga la relativa sanzione. Della deliberazione viene redatto verbale contenente:

- a) l'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
- b) gli estremi dell'episodio;
- c) i nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- d) le ragioni dello studente passibile di sanzione; la motivazione del provvedimento finale;



- e) la sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
- f) l'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione;
- g) il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno.

La delibera è comunicata entro il minor tempo possibile mediante consegna di copia scritta allo studente interessato e, se minorenne, agli esercenti la responsabilità genitoriale, ed è inserita nel fascicolo personale dello studente con eventuale omissione dell'identità di terzi.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.

In caso di studente minore la famiglia sarà tempestivamente coinvolta in ogni fase del procedimento.

27.3 - Organo di garanzia e impugnazioni

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.
- b) L'Organo di Garanzia (art. 16) interno alla scuola, decide, su richiesta degli studenti o dei genitori, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- c) L'Organo è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, mediante avviso individuale.
- d) Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.
- e) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti che si sono espressi in modo favorevole o contrario (non è ammessa l'astensione dal voto).
- f) A parità di voti prevale il voto del Presidente.
- g) La votazione avviene in modo palese per alzata di mano.
- h) L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso, pena l'irricevibilità, è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti può:

- a) confermare la sanzione;
- b) riformare la sanzione.

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

- a) modifica parziale o totale;
- b) annullamento;
- c) remissione al medesimo Organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze;
- d) remissione ad altro Organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'Organo che ha inflitto la sanzione.

Contro il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno di applicazione della sanzione, entro quindici giorni dalla comunicazione o comunque entro quindici giorni dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.



Art. 28 - Responsabile dell'istituto

- La funzione di Responsabile dell'Istituto fa capo al Dirigente Scolastico.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, tale funzione è svolta dal primo dei seguenti docenti presente e in servizio nell'Istituto: Vicario, Coordinatore, docente più anziano presente in servizio.

Art. 29 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri dei docenti

- I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90" (C.M. 7 agosto 1998, n. 349).
- Il CPIA BAT "Gino Strada" si avvale di apposito registro elettronico. È dovere dei docenti prestata massima cura nella compilazione dei registri che devono risultare completi, ordinati, precisi e formalmente corretti.
- Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio nonché al rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 30 - Propaganda nella scuola

Volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile sul territorio che ne consente la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;
- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati;
- è consentita la distribuzione di volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di attività rivolte agli studenti o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- è consentita la distribuzione di volantini e manifesti di altri enti, associazioni o privati agli studenti solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile a livello territoriale che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del PTOF.

Art. 31 - Sicurezza

- Quanto alla sicurezza degli studenti e dei lavoratori l'Istituto predispone:
 - il piano di emergenza e sicurezza;
 - la valutazione dei rischi con le rispettive check list.
- È compito degli insegnanti sensibilizzare gli studenti alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto. Tutti (personale e studenti) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza.
- L'Istituto si può avvalere della collaborazione delle Amministrazioni Comunali, di altre scuole, altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
- Somministrazione di medicinali. Di norma il personale non somministra medicinali, potrà farlo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e seguendo le procedure da questi indicate (secondo quanto previsto dallo specifico protocollo concordato dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute).
- Il CPIA BAT "Gino Strada" stipula una convenzione con gli istituti comprensivi dove sono le



Sedi Associate e/o PES per regolamentare l'uso degli spazi comuni e la gestione della sicurezza.

Art. 32 - Uso dei locali scolastici

32.1 - Accesso ai locali scolastici

- 1) L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli studenti e ad esperti invitati per le attività didattiche.
- 2) I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
- 3) L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori dei minorenni ed estranei con le seguenti eccezioni:
 - a) persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
 - b) genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
 - c) esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
 - d) esterni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente responsabile del plesso.

32.2 - Uso locali per assemblee degli studenti

- 1) Per tenere assemblee degli studenti nei locali dell'Istituto, almeno un rappresentante degli stessi eletto negli organi collegiali ne deve fare richiesta al Dirigente Scolastico in forma scritta indicando la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno.
- 2) Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzare l'uso dei locali al richiedente, che si assume la responsabilità del corretto e appropriato utilizzo degli stessi.
- 3) Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi in cui è presente personale della scuola o comunque individuati dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) in modo da favorire un razionale utilizzo del personale.
- 4) Alle assemblee non possono partecipare persone estranee all'istituto salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 5) Tutte le richieste di assemblea debbono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.
- 6) Per quanto non regolamentato dal presente documento si fa riferimento alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.lgs. 297/94.

32.3 - Uso locali per assemblee del personale

L'uso dei locali per assemblee del personale avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto e dalle norme generali della scuola.

32.4 - Apertura extracurricolare

- 1) Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvede ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.
- 2) Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per eventuali esigenze particolari e contingenti.

Art. 33 - Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- 1) garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;



- Gino Strada -

- 2) fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- 3) garantire un ampio ed efficace servizio per l'utenza.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza degli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

CAPO V - REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Art. 34 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il presente regolamento si integra con il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice A.

Art. 35 - Regolamento Accesso agli Atti

Il presente regolamento si integra con il "Regolamento Accesso agli Atti" che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice B.

Art. 36 - Trattamento dati personali

Il presente regolamento si integra con l'informativa sul trattamento dati personali che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice C.

Art. 37 - Organo di Garanzia

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa l'Organo di Garanzia che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice D.

Art. 38 - Viaggi e Uscite d'istruzione

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa Viaggi e Uscite d'istruzione che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice E.

Art. 39 - Procedura per la denuncia degli infortuni

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la Procedura per la denuncia degli infortuni che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice F.

Art. 40 - Stampa e uso fotocopiatori

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la stampa e l'uso dei fotocopiatori nell'Istituto che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice G.

Art. 41 - Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento circa la disciplina degli incarichi agli esperti che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice H.

Art. 42 - Regolamento della commissione per la definizione del Patto Formativo

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento della commissione per la definizione del Patto Formativo che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice I.

Art. 43 - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice L.



Art. 44 - Regolamento per l'utilizzo dei volontari nelle attività scolastiche

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento contenente i criteri per l'utilizzo dei volontari nelle attività scolastiche che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice M.

Art. 45 - Documento di ePolicy

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento contenente il Documento di ePolicy che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice N.

Art. 46 – Vigilanza e prevenzione

Il presente regolamento si integra con lo schema di regolamento contenente il Documento di ePolicy che ne rappresenta parte integrante ed è riportato nell'Appendice O.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 - Disposizioni finali

47.1 - Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

- a) Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto.
- b) I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie per quanto attiene gli aspetti didattico-educativi.

47.2 - Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

- a) Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, in sede attuativa, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività.
- b) Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta pubblicata nel sito.

47.3 - Precedenti regolamentazioni

Il presente regolamento d'Istituto annulla e sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente atto dell'Istituto inerente agli argomenti qui trattati e con esso in contrasto.

47.4 - Validità

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio di Istituto e resta in vigore fino a sua modifica o sostituzione.

47.5 - Reclami

L'Organo di Garanzia interno che decide sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente Regolamento è la Giunta Esecutiva (vedi art. 16).

47.6 - Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia pubblicato nel sito della scuola;
- tutto il personale (anche supplente) sia stato informato del presente Regolamento.

I docenti di ciascun corso avranno cura di illustrare i principali contenuti del presente regolamento agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.



47.7 - Disposizioni integrative

Per quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani
- Gino Strada -



Appendice A - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 29 settembre 2020 - verbale n. 2 e integrato con delibera n. 11 del 28 giugno 2021 - verbale n. 6)

L'Istituto CPIA BAT

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, 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;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

**STIPULA CON LA/IL STUDENTESSA/STUDENTE O CON IL GENITORE/TUTORE DELLA/DEL STUDENTESSA/STUDENTE
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascuno studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)
Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE
PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it
www.cpiabat.edu.it



3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
9. Promuovere un approccio educativo sulle competenze digitali, la privacy, la sicurezza online secondo quanto stabilito nel documento di E-policy (realizzato con il supporto del Safer Internet Centre), depositato agli atti della segreteria e reperibile sul sito istituzionale.

Il genitore/tutore si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
7. Prendere accurata visione e applicare quanto stabilito nel documento di E-policy (realizzato con il supporto del Safer Internet Centre), depositato agli atti della segreteria e reperibile sul sito istituzionale, relativamente all'uso delle tecnologie digitali, al rispetto della privacy, alla sicurezza online.

31

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;



5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
10. Prendere accurata visione e applicare quanto stabilito nel documento di E-policy (realizzato con il supporto del Safer Internet Centre), depositato agli atti della segreteria e reperibile sul sito istituzionale, relativamente all'uso delle tecnologie digitali, al rispetto della privacy, alla sicurezza online.

**IN MERITO AL PIANO DI AZIONE CHE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA INTENDE ATTUARE AL
FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E
CYBERBULLISMO,**

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

Il genitore/tutore si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatorie decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:



- Gino Strada -

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguitabili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE, CONTENIMENTO E CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 E DELLA MALATTIA DA CORONAVIRUS COVID-19,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

Il genitore/tutore si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;



-Gino Strada-

4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico, con il referente Covid-19 e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5° C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

34

Il Dirigente (o suo delegato)

Il genitore/tutore

La studentessa/Lo studente



Appendice B - REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

Premessa

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

Documento amministrativo è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, prodotti dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso civico per il rispetto della riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 1 - Diritto di accesso

- *Diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a, L. 241/90);
- *Interessati*: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è stato richiesto l'accesso;
- *Contro-interessati*: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

35

Art. 2 - Principi generali

- Principio di accessibilità generale: tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90;
- Potestà regolamentare del Governo: possibile sottrazione all'accesso di documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (art. 24, comma 6, lettera d -Legge 241/90).

È sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/96:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti sindacati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

Art. 3 - La tutela della riservatezza nella Legge 241/90

- Cura degli interessi giuridici – principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 –Giurisprudenza prevalente);



-Gino Strada-

- Rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;
- Documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;
- Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dal GDPR n. 2016/679;

Art. - 4 Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs196/2003

- Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;
- Tutela della riservatezza e dell'identità personale;
- Principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;
- La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse solo se previste da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003).

Art 5 - Accesso ai documenti

I soggetti del procedimento

Titolare: è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico);

Responsabile: In base alla concreta organizzazione della scuola, il Dirigente Scolastico può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il coordinatore e/o referente della sede associata (per i trattamenti effettuati nella sede associata); il referente del corso; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola;

Incaricati: Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati;

Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (*è il "proprietario" dei dati personali*);

36

Art. 6 - Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

A. La fase di avvio

a-1 Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. La scuola può:

- Far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi istanza di accesso allegata)
- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

a.2 Accesso Formale

Se la persona interessata vuole copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi modello) dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

La protocollazione digitale della domanda costituisce la data di inizio del periodo per la risposta.

B. La fase istruttoria

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale



- Gino Strada -

comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi).

C. La fase decisionale

• c.1 - Rigetto (totale o parziale)

Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o posta certificata ad accettare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata. Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante.

• c.2 - Differimento

Entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si attende la fine dell'ispezione).

NB: l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:

- *incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.*
- *procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.*
- *procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.*

• c.3 - Limitazioni (gli omissis)

Gli omissis relativi a dati di terzi sono ammessi al fine di garantire, senza differimenti, il diritto d'accesso ove venga accertato pacificamente che il medesimo diritto sia riconoscibile all'istante.

• c.4 - Accoglimento

L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiamo partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione.

• c.5 - Termini

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere.

• c.6 - Silenzio rigetto

Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della



- Gino Strada -

privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

Art. 7 - Diritto di accesso nel Dlgs 196/2003

- Richiamo alla Legge 241/90: in linea generale vale quanto disposto dalla 241/90 e dai regolamenti di attuazione.
- Trattamenti effettuati su dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale: consentiti se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità, o diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
- Bilanciamento degli interessi: va operato caso per caso, in relazione alla specifica vicenda, e prescinde da valutazioni circa la fondatezza della pretesa alla cui tutela l'acquisizione della documentazione è strumentale.

A. Modalità di esercizio del diritto

- Orientamento minoritario in giurisprudenza: esame ed estrazione di copia modalità congiunte, senza deroghe o eccezioni di sorta (C.d.S, VI 14 novembre 2003).
- Alcuni T.A.R aderiscono a tale orientamento: in caso di dati sensibili è possibile estrazione di copia con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono (T.A.R Lazio –Sez. III bis – 25 Maggio 2004 n. 4874).
- Giurisprudenza prevalente (Cons. Stato Ad. Pl. 4 febbraio 1997 n°5): solo esame del documento in caso di esigenze di tutela della riservatezza (argomenta anche ex art. 8, V comma, lett. D. DPR 352/1992) ed esibizione rimandata alla sede della tutela giurisdizionale.

B. Tempi di esercizio del diritto

- Il diritto di accesso per giurisprudenza prevalente è esperibile a prescindere dal fatto che i provvedimenti siano ancora impugnabili o siano stati impugnati (in sede processuale amministrativa) oppure penda un processo civile (C.d.S 14/2004 e 5818/2002).
- Dunque la legittimazione all'accesso non sussiste solo in caso di legittimazione ad impugnare il provvedimento finale: il diritto di accesso è sorretto anche da funzione partecipativa e di controllo.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (art. 24 comma 3 L.241/90).

38

Art. 8 - Costi visura e rilascio copie

Il Consiglio di Istituto, considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione, ravvisa costi relativi alle attività di ricerca e visura (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, ha approvato i costi come segue:

- per la VISIONE senza oscuramento, non occorre versare alcuna somma;
- per la VISIONE con oscuramento, 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al costo di riproduzione:
- euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo
- euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito
- per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00



-Gino Strada-

Art. 9 - Impugnazioni

In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può, entro 30 giorni:

- presentare ricorso al Tar che decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani



-Gino Strada-

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO INFORMATIVO

Al Responsabile della Trasparenza CPIA BAT
bamm301007@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente in _____ (_____) CAP _____

Via/Piazza _____ tel./cell. _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____

rilasciato in data _____ da _____

In qualità di:

studente

genitore di _____

rappresentante legale _____

altro (specificare) _____

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti _____

Che riguardano:

sé stesso

Il proprio figlio _____

Lo studente _____

altro (specificare) _____

Per i seguenti motivi

Allega:

- la delega dell'interessato
- documento di identità del richiedente

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani



-Gino Strada-

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO FORMALE

Al Responsabile della Trasparenza CPIA BAT
bamm301007@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente in _____ (_____) CAP _____

Via/Piazza _____ tel./cell. _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____

rilasciato in data _____ da _____

In qualità di:

genitore di _____

rappresentante legale di _____ nato/a _____

il _____ residente in _____ ovvero dell'ente _____

con sede in _____ via _____

altro (specificare) _____

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione

1) _____ 4) _____

2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

dei quali richiede

il rilascio in copia fotostatica il rilascio in copia conforme all'originale certificazione e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiero e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

– che tali documenti riguardano:

sé stesso il/la proprio figlio/a studente/studentessa _____

altro (specificare) _____

– che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante: _____



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani



-Gino Strada-

di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo _____

di essere informato/a di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Allega:

- fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta
- la delega dell'interessato

Data_____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.

DA COMPILEARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA

Si allegano alla presente n. marche da bollo o copia del versamento su C/C postale per un importo di Euro come da tabella sotto indicata.

TABELLA COSTI PER LA RIPRODUZIONE

- per la VISIONE, senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;
- per la VISIONE, con oscuramento 15 euro per spese di ricerca e visura da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- per notifica ad ogni controinteressato 8 euro, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c postale dell'Istituto;
- inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il RILASCIO delle copie di documenti, la consegna è subordinata al del costo di riproduzione:
 - euro 0,26 da una a due copie in marche da bollo
 - euro 0,52 da tre a quattro copie, in marche da bollo e così di seguito
- per il RILASCIO COPIE AUTENTICHE il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di euro 16,00

Luogo e data_____

FIRMA DEL RICHIEDENTE



- Gino Strada -

Nota informativa sull'accesso civico

Accesso civico – Cos’è?

L’accesso civico, introdotto dal D Lgs 33/2013 art. 5, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza del CPIA BAT - Andria mediante una delle tre seguenti modalità:
posta ordinaria all’indirizzo: CPIA BAT, Via Comuni di Puglia, 4 – 76123 Andria (BT)
PEO: bamm301007@istruzione.it
PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

L’oggetto dell’accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del CPIA BAT, qualora il medesimo ne abbia omesso la pubblicazione.

Il procedimento

Il Responsabile della trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, provvede alla pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e alla contestuale trasmissione al richiedente, o alla comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo ovvero al Dirigente Ufficio III dell’USR Puglia ambito di Bari.

La tutela dell’accesso civico

La tutela dell’accesso civico è disciplinata dal D. Lgs 104/2010.

I responsabili

Il responsabile della trasparenza per il CPIA BAT è il dirigente scolastico.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, è il Dirigente Ufficio III dell’USR Puglia ambito di Bari.



- Gino Strada -

Appendice C - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa sul trattamento dei dati personali degli studenti e delle famiglie, resa in base all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente "Regolamento", la informiamo che i trattamenti dei dati personali che riguardano studenti e famiglie, esercitato dalla scrivente Istituzione scolastica, sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali che riguardano studenti e famiglie verranno trattati dal personale della scuola SOLO nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli studenti e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n. 80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
2. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, saranno eventualmente trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato e istruito, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento fin qui citate e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, anche in relazione a quanto previsto dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione);
3. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, Organi di Polizia Giudiziaria, Organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Magistratura) SOLO nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica. I dati relativi agli esiti scolastici degli studenti potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;



- Gino Strada -

- 3bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In tutti questi casi, la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola;
4. i dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrice di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;
5. si fa, inoltre, presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; vengano effettuate durante l'anno foto del corso; vengano effettuate riprese, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni e aggiornamenti) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. Si fa presente che per qualsiasi comunicazione o delucidazione, o per segnalare dubbi, perplessità, problemi in ordine ai trattamenti di cui ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al titolare del trattamento dei dati personali, più sotto indicato;
6. con i limiti, le eccezioni e le specifiche indicate ai punti 4 e 5 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
7. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati, se analogici, negli archivi della scuola appositamente organizzati, se digitali, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione attualmente in vigore e di quelle eventualmente definite da AGID in futuro. I dati saranno conservati nei tempi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali e pubblicati sul relativo sito web.
8. Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle norme vigenti (cfr. cod. civ. articoli 148 cc e 337-septies cc) e dai pronunciamenti giurisprudenziali (cfr. ad esempio, Corte Cass. n°4765 del 3 aprile 2002), è permesso ai genitori medesimi l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli



- Gino Strada -

maggiorenni rientranti nelle categorie più sopra indicate (non autosufficienti e ancora conviventi);

9. il Titolare del trattamento è: Dirigente Scolastico – CPIA BAT, Via Comuni di Puglia 4 – 76123 Andria (BT) – 0883 246541 – PEC: bamm301007@pec.istruzione.it, rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore
10. In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di interessato, Lei potrà, alle condizioni previste dal Regolamento, esercitare i diritti sanciti, tra gli altri, dagli articoli da 15 a 21 del Regolamento medesimo e, in particolare:
 - **Diritto di accesso** – articolo 15 del Regolamento - diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali – compresa una copia degli stessi – e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:
 - a) finalità del trattamento
 - b) categorie di dati personali trattati
 - c) destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati
 - d) periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati
 - e) diritti dell'interessato (rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento e diritto di opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore)
 - f) diritto di proporre un reclamo
 - g) diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato
 - h) l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.
 - **Diritto di rettifica** – articolo 16 Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.
 - **Diritto alla cancellazione** (diritto all'oblio) – articolo 17 del Regolamento - diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:
 - a) i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - b) non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - c) Lei si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
 - d) i dati sono stati trattati illecitamente,
 - e) i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
 - f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.

Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

- **Diritto di limitazione di trattamento** – articolo 18 del Regolamento - diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:
 - a) l'interessato contesta l'essezianza dei dati personali;
 - b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo
 - c) i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - d) l'interessato si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
- **Diritto alla portabilità dei dati** – articolo 20 del Regolamento - diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La



-Gino Strada-

riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.

- **Diritto di opposizione** – articolo 21 del Regolamento - diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21.
- **Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali**, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

11. Come può esercitare i Suoi diritti

I diritti di cui sopra potranno essere esercitati contattando il Titolare o l'RPD agli indirizzi indicati nel presente documento. Il Titolare o il RPD provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta. La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.



- Gino Strada -

Appendice D - SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. Viene istituito l'Organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore del Dirigente, dal Docente coordinatore della sede coinvolta nella richiesta di ricorso, da uno studente rappresentante della sede coinvolta nella richiesta di ricorso.
3. Nel caso in cui uno dei membri (docente o studente) sia direttamente coinvolto nel procedimento, si provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'organo dovrà avere la presenza di tutti i componenti.
4. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



Appendice E - SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1) Finalità

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e formazione interculturale le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche.

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione e gite devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Tali iniziative si configura infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

escursioni: uscite a piedi con gli studenti, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, municipio, parchi nel proprio comune); visite guidate (uscite di norma nell'orario scolastico o nell'arco di mezza giornata), nel proprio comune o in altri comuni, con l'utilizzo di un mezzo di trasporto;

viaggi d'istruzione (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e gite (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Di seguito i termini di "viaggi d'istruzione" e "gite" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.

3) Destinazione e durata

Tutti i corsi possono effettuare escursioni/visite guidate nell'arco dell'orario scolastico ordinario.

Si possono organizzare viaggi d'istruzione/gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale.

4) Periodi di effettuazione

Le escursioni e le visite guidate si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, le visite e i viaggi invece di norma (per ragioni didattiche) non vengono effettuati nell'ultimo mese di scuola.

5) Organizzazione di escursioni e visite guidate

- i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli studenti minorenni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale per i minorenni, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica dei corsi;
- le escursioni possono avvenire con l'accompagnamento del solo docente del corso qualora avvenga in luoghi che a giudizio del docente non comportino particolari rischi in relazione al contesto ambientale ed al grado di maturità degli studenti;
- è cura del docente accompagnatore informare la segreteria sul luogo dove gli studenti sono reperibili.

6) Organizzazione viaggi d'istruzione e gite

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



I docenti dei singoli corsi (in genere al momento della programmazione di inizio d'anno scolastico e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal dirigente per il possibile espletamento dell'organizzazione generale):

- propongono le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione dei rispettivi corsi;
- organizzano in conformità con il presente regolamento e le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- organizzano in modo che agli studenti e alle famiglie non siano chieste quote di partecipazione di rilevante entità, programmando le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli studenti (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata dei docenti del corso, può derogare a tale limite minimo di partecipanti;
- indicano il docente "capo-gita".

6.1) Consigli di Corso/Livello:

- verificano la coerenza delle attività con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e le finalità didattico-educative;
- verbalizzano le delibere.

In particolare, per ogni viaggio la proposta approvata dal Consiglio di corso/livello deve essere corredata delle seguenti indicazioni:

- obiettivi didattico/culturali/educativi;
- cognome e nome dell'insegnante che assume la funzione di capo gita e di eventuali altri accompagnatori;
- periodo in cui si effettua il viaggio;
- mezzo di trasporto.

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di corso/livello, il dirigente può autorizzare direttamente la visita se ne valuta la coerenza con le finalità didattiche e gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa.

6.2) Disposizioni generali

- I viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di corso/livello debbono rispettare le disposizioni del Consiglio d'Istituto (regolamento) e del Dirigente Scolastico;
- viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

6.3) Il docente "capo-gita":

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con altri docenti coinvolti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- dà comunicazione alle famiglie dei minorenni dei docenti accompagnatori;
- compila e firma il modulo per la presentazione del progetto di visita guidata e relativi allegati (l'indicazione della data di svolgimento del consiglio di corso/livello sul modulo equivale a dichiarazione di effettivo svolgimento);
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione alla segreteria seguendo le disposizioni ricevute;
- è il referente/coordinate di eventuali altri accompagnatori nel corso della gita;



- porta con sé un modulo per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

6.4) I docenti accompagnatori:

- firmano il modulo accettando preventivamente l'incarico;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
 1. consegna alle famiglie dei minori del loro corso del programma del viaggio d'istruzione;
 2. restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli studenti minorenni del loro corso partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell'anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie del loro corso;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono una accurata vigilanza degli studenti minorenni con l'assunzione di responsabilità di cui alle norme vigenti con particolare riferimento al codice civile. La vigilanza dei docenti è rivolta anche ad evitare che i corsisti arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;
- concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento se prestano servizio su più sedi.

6.5) Numero degli accompagnatori

In considerazione dell'età degli studenti, di norma, occorre un accompagnatore ogni gruppo classe/corso. In caso di presenza di studenti minorenni, occorre 1 accompagnatore ogni 15 studenti minorenni partecipanti al viaggio (il Dirigente Scolastico può effettuare contenute deroghe a tale numero su proposta motivata del docente capo-gita). Perciò fino a 15 minorenni, anche in presenza di altri studenti maggiorenni, occorre un solo accompagnatore che si dedicherà prioritariamente alla vigilanza dei minorenni.

51

6.6) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione del personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;
- individua e contatta le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un'offerta;
- verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

6.7) Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purché ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.



6.8) I genitori dei minorenni:

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richiesti;
- versano la quota prevista secondo le indicazioni del docente capo-gita.

6.9) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

1. in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
2. avvalendosi di agenzie di viaggio in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

6.10) Aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.



- Gino Strada -

Appendice F - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortuni negli spazi scolastici o nelle vicinanze

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o a suo delegato;
- 1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.3 In caso di prognosi, se l'allievo volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

- 2.1 Prestare assistenza allo studente e avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato;
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 2.3 Avvisare i familiari;
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di inoltrarlo al Dirigente Scolastico.

3. Obblighi da parte della segreteria della sede associata

- 3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio nel portale SIDI;
- 3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inoltrarla entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

4. Obblighi da parte dell'infortunato

- 4.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o a suo delegato;
- 4.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 4.3 In caso di prognosi, se lo studente volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

5. Obblighi da parte del docente

- 5.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio



-Gino Strada-

-
- 5.2 Prestare assistenza allo studente;
 - 5.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - 5.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato;
 - 5.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - 5.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

6. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 3.4 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.



Appendice G - STAMPA E USO FOTOCOPIATORI

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio). Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.
2. I collaboratori scolastici addetti saranno individuati con nomina dal DSGA; potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega che provvede alla sorveglianza al piano. Le fotocopie richieste dai docenti di norma, con almeno un giorno di anticipo, saranno realizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici preposti.
3. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modello. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al pomeriggio del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata.
I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
 - Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
 - Sussidi per gli studenti.
 - Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.
 - Programmi di gite e/o visite
 - Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.
4. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 171 - 3° comma, legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.
5. Gli studenti possono accedere a tale servizio solo per duplicazione di documenti attinenti alle attività didattiche.
6. Gli Assistenti Amministrativi riprodurranno esclusivamente copia dei documenti richiesta dall'utenza. Tutta la documentazione va trattata facendo esclusivo uso della segreteria digitale.



- Gino Strada -

Appendice H - **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI**
(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 3 del 21 dicembre 2020 – verbale n. 3)

PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli studenti al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

- a. L’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazioni.
- b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti, ed in base alla Programmazione dell’offerta formativa, l’Istituzione Scolastica, verificata l’impossibilità di utilizzare al fine personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d’opera e/o di specifiche convenzioni con esperti.
- c. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell’insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
- d. L’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell’art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti e il personale Ata di altre istituzioni scolastiche, ai sensi del CCNL del comparto scuola vigente, relativo alle collaborazioni multiple, previa autorizzazione del Dirigente scolastico di appartenenza.

ART. 2 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell’esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

1. attraverso la ricerca tra personale interno dell’istituzione scolastica;



2. attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
3. quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'insostituibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica;
4. attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità; espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, il dirigente scolastico predispone apposite selezioni con avvisi pubblici.

ART. 3 - REQUISITI RICHIESTI

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Dirigente, o la commissione da lui nominata, sentiti gli organi coinvolti (Collegio docenti, dipartimenti, Consigli di corso, commissioni di lavoro, ecc.), stabilisce i requisiti, in termini di titoli culturali e professionali, esperienze competenze.

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti interni e/o esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto. Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione eventualmente individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.



- Gino Strada -

In ogni caso i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego:

- Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- Non aver riportato condanne penali ed il non avere procedimenti penali pendenti;
- Non essere stato inibito per Legge o per provvedimento disciplinare all'esercizio della libera professione;
- Non essere in conflitto di interessi con l'Amministrazione Scolastica o il non aver demeritato in precedenti incarichi;

ART. 4 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

- a. Il Dirigente, sulla base del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi a esperti interni e/o esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto e, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
- b. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. numero di ore di attività richiesto;
- d. il corrispettivo previsto per la prestazione;
- e. criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- f. eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, così come previsto dall'art 3, salvo particolari incarichi per i quali tale requisito non sia necessario.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora:

- il professionista o l'ente esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie alla prestazione richiesta;
- il professionista o l'ente esterno sia detentore di diritti d'autore su opere, progetti o manufatti che costituiscono oggetto della prestazione richiesta;
- il professionista o l'ente esterno sia autore o proponente del progetto che la scuola abbia fatto proprio.

ART. 5 - CRITERI DI SCELTA E PROCEDURE PER I CONTRATTI



Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la massima trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costi/benefici;
- valutare, fra più opzioni, e considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

a) – Incarichi nell’ambito dell’ampliamento dell’offerta formativa:

Tra le attività del PTOF e/o comunque consone alle attività e alle finalità della scuola, si richiedono competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:

- a. i titoli di studio e le specializzazioni;
- b. le esperienze lavorative nel settore;
- c. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;

59

b) - Incarichi relativi ai P.O.N.

I criteri di cui sopra sono così integrati con altri scelti tra i seguenti con apposite delibere degli organi collegiali competenti e pertinenti al progetto/modulo per cui è richiesta una specifica figura professionale:

- Abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso riferibile alla tipologia del modulo;
- Dottorato di ricerca riferibile alla tipologia del modulo;
- Master di I e II livello riferibile alla tipologia del modulo;
- Master congruente con la tematica del modulo formativo, conseguito presso Università in Italia o all'estero (durata minima di un anno);
- Corso di perfezionamento post-laurea conseguito presso università italiane o straniere riferibile alla tipologia del modulo;
- Esperienze lavorative documentate riferibili alla tipologia del modulo;
- Certificazioni informatiche ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT;
- Conoscenza e uso della piattaforma GPU dichiarata nel curriculum, in relazione ad attività documentate di Tutor/Esperto/ referente per la valutazione/Facilitatore in Progetti PON-POR.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.



- Gino Strada -

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

ART. 6 - REQUISITI E INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, che può nominare un'apposita commissione, mediante valutazione comparativa dei curricoli.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da due o quattro componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo o esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.).

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti richiesti e dei criteri di scelta, già esplicitati negli artt. 3. e 5.

ART. 7 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per le quali sia previsto un compenso a titolo di rimborso spese non superiore a Euro 1.000,00.

ART. 8 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti interni e/o esterni a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli studenti.

ART. 9 - DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ESPERTO



L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni e alle esigenze dell'istituzione;
2. accettare il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli studenti rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli studenti, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori.

In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

ART. 10 - STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, al conferimento dell'incarico e/o alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Anche in presenza di una sola candidatura, si procederà all'affidamento dell'incarico, previa verifica del rispetto di tutti i criteri previsti dal bando e l'attinenza al modulo.

Nel contratto saranno specificati:

- l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti sarà previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta attraverso i modelli in uso dall'Istituto;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003;
- assolvere a i tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

La prestazione ha carattere di temporaneità.



I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali, sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

ART. 11 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L. vo n.165/2001.

ART. 12 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il compenso attribuibile deve tener conto del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o associazione, e delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o dell'associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche e integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione	
Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di € 35,00 per ogni ora di attività



- Gino Strada -

Attività di non insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	fino ad un massimo di € 17,50 per ogni ora di attività
--	--

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999	
Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 per ogni ora di attività elevabile fino ad un massimo € 51,65 per ogni ora di attività se professori universitari
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 per ogni ora di attività elevabile fino ad un massimo € 51,65 per ogni ora di attività se professori universitari

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte.

Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

ART. 13 - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- 63
- Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
 - Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
 - Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
 - Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti e autorizzati.

ART. 14 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni e/o le associazioni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;



-Gino Strada-

- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

ART. 15 - MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

ART. 16 - MISURE VOLTE A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE, INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI INTERESSI

Si fa esplicito rinvio al contenuto delle "Linee guida applicative/procedure finalizzate all'applicazione ed al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/2012; D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2016, D.lgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)".

ART. 17 - MODIFICHE

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

64

ART. 18 - PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica e nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" > Personale > Circolari > Regolamenti e codici disciplinari.



Appendice I - REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA DEFINIZIONE DEL PATTO FORMATIVO

Ex Accordo di Rete siglato in data 02/09/2019

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 7 del 21 dicembre 2020 – verbale n. 3)

ART. 1 – Oggetto

Il presente regolamento, come previsto dall'Accordo di rete da cui discende, definisce compiti e funzionamento della Commissione per la definizione del Patto formativo individuale della Rete Territoriale di Servizio del CPIA BAT.

ART. 2 – Sede

La Commissione per la definizione del Patto formativo individuale (d'ora in avanti la Commissione) ha sede presso il CPIA BAT (unità amministrativa) – Via Comuni di Puglia, 4 – Andria.

ART. 3 – Presidente

La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico pro tempore del CPIA BAT.

ART. 4 – Compiti

La Commissione ha il compito di:

- individuare, valutare e attestare crediti acquisiti in precedenti contesti di apprendimento formali, informali e non formali;
- definire il Patto formativo individuale.

65

Inoltre al fine di favorire e consolidare i rapporti con le istituzioni scolastiche di secondo livello, la Commissione, nell'ambito delle misure di sistema:

- elabora il POF della rete;
- attiva momenti di riflessione per predisporre un curricolo verticale (1° e 2° livello) e garantire una continuità metodologico-didattica;
- individua i bisogni formativi della popolazione adulta del territorio.

ART. 5 – Convocazione

La convocazione della Commissione è disposta dal Dirigente scolastico del CPIA con un preavviso, di regola, non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. Nella convocazione oltre all'O.d.G. deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui saranno conclusi i lavori.

L'avviso di convocazione è pubblicato all'Albo on line del CPIA ANDRIA (unità amministrativa) e inviato tramite posta elettronica alle Istituzioni scolastiche delle scuole facenti parte della rete nonché ai singoli componenti.

Le riunioni possono avvenire in seduta plenaria o per articolazioni.

La partecipazione ai lavori della Commissione costituisce obbligo di servizio per il personale docente (art. 5, comma 2, D.P.R. 263/12).



- Gino Strada -

ART. 6 - Verbale delle riunioni

Il verbale della seduta viene redatto da un segretario nominato dal Presidente della Commissione.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportati analiticamente i risultati delle votazioni e le delibere assunte. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva della Commissione.

ART. 7 - Validità delle votazioni

I voti sono espressi per alzata di mano. Ogni deliberazione si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Le votazioni sono espresse a maggioranza relativa.

ART. 8 - Domande di iscrizione

Al fine di consentire alla Commissione di svolgere con maggiore efficacia il proprio compito istituzionale le Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado trasmettono tempestivamente al CPIA ANDRIA (unità amministrativa) copia delle domande di iscrizione pervenute.

La trasmissione delle domande di iscrizione potrà avvenire anche tramite supporto informatico.

ART. 9 – Composizione

La Commissione è composta da docenti rappresentativi dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana e dai docenti del 1° e del 2° livello all'uopo individuati con formale lettera di incarico dai Dirigenti scolastici firmatari dell'Accordo di rete.

Ciascun Dirigente scolastico individua i docenti referenti sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza nell'insegnamento ad adulti;
- b) esperienza nei processi di riconoscimento crediti;
- c) formazione specifica.

L'elenco dei componenti la Commissione è riportato nell'Allegato 1.

Per gli adulti stranieri la Commissione può eventualmente essere integrata, senza oneri, da esperti e/o mediatori linguistici.

La Commissione può, inoltre, avvalersi senza nuovi o maggiori oneri, di esperti esterni provenienti dal mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca scientifica e tecnologica e del terzo settore.

ART. 10 - Sistema informativo

Gradualmente, a partire dall'a. s. 2020-2021, gli atti della Commissione (domande di iscrizione, dossier, Patto formativo) saranno trattati tramite modalità informatica.

ART. 11 – Articolazioni

La Commissione della rete del CPIA BAT si articola nelle seguenti sezioni funzionali:

- 1^a sottocommissione: percorsi di apprendimento e alfabetizzazione della lingua italiana
- 2^a sottocommissione: percorsi di 1° livello
- 3^a sottocommissione: percorsi di 2° livello
- 4^a sottocommissione: istruzione in carcere



5^a sottocommissione: misure di sistema

Le deliberazioni sono adottate durante apposite sedute in sessione plenaria.

ART. 12 - Modalità di funzionamento

Il processo per il riconoscimento delle competenze è articolato in tre fasi:

- a) identificazione;
- b) valutazione;
- c) attestazione.

La fase di identificazione è finalizzata all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale e informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.

La fase di valutazione è finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale e informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.

Le suddette fasi si svolgono presso ciascuna Istituzione scolastica della rete e vedono il coinvolgimento dei docenti dell'Istituzione scolastica all'uopo individuati dai rispettivi Dirigenti scolastici con il coordinamento del/i referente/i membro/i della Commissione.

In queste fasi i docenti metteranno in pratica azioni per:

- a) accompagnare l'adulto nell'elaborazione e nella realizzazione del dossier personale per l'IdA;
- b) effettuare colloqui individuali con l'adulto per sostenerlo nel processo di ricostruzione del proprio vissuto;
- c) orientare/ri-orientare alla scelta del percorso d'istruzione;
- d) predisporre eventuali prove pratiche/simulazioni/messa in situazione per verificare competenze informali e non formali;
- e) definire un profilo degli adulti in termini di competenze riconoscibili e crediti attribuibili.

La fase dell'attestazione è finalizzata al rilascio del certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso. In questa fase ciascun componente la Commissione presenta il candidato (per il tramite del dossier) alla Commissione in seduta plenaria la quale delibera l'attribuzione dei crediti in coerenza con il percorso richiesto.

In esito alle suddette fasi la Commissione definisce il Patto formativo individuale.

ART. 13 - Limiti ai crediti riconoscibili

Si possono riconoscere crediti in misura non superiore al 70% del monte ore totale del periodo didattico richiesto.

ART. - 14 Istruzione in carcere

Considerato che in ciascun istituto penitenziario è costituita una Commissione didattica, con compiti consultivi e propositivi, della quale fanno parte il Direttore dell' Istituto, che la presiede, il Responsabile dell' area trattamentale e i docenti, è auspicabile coinvolgere (a titolo informativo) nella definizione del PFI , gli operatori penitenziari dell' Area Pedagogica proprio in virtù del fatto che la



Commissione, stando a quanto previsto dall'art. 41, c.6 del DPR 30 giugno 2000 n° 230, è tenuta a formulare un progetto annuale o pluriennale di istruzione.

In relazione alla quota oraria da destinare alla Formazione a Distanza, espressamente prevista dal paragrafo 5.3 delle Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento (art.11, c. 10 DPR 263/2012), la Sottocommissione per l'istruzione in carcere potrà definire un monte ore nell'ambito del quale programmare una modalità alternativa alla classica "fruizione a distanza", anche al fine di rendere compatibili i nuovi assetti organizzativi e didattici con i " luoghi " e i "tempi" della detenzione , nonché con la specificità dell' utenza, ricercando metodologie adeguate alla condizione dei soggetti (reclusi) e predisponendo un PFI coerente con il principio di individualizzazione del trattamento penitenziario.

La sottocommissione potrà, a tal uopo, destinare una quota oraria, non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo didattico considerato, nell'ambito della quale prevedere, per esempio, l'esercitazione o studio individuale da porre in essere proprio in alcuni momenti della giornata nei quali il detenuto è libero dalla frequenza scolastica, ovvero non è impegnato nella lezione frontale.

L'insindacabile impossibilità di allegare documentazione di diversa natura o attestazioni di vario genere al PFI per l'eventuale riconoscimento dei crediti (derivanti dall'accertamento delle conoscenze formali, non formali e informali possedute dall'utenza), potrà portare la sottocommissione ad elaborare apposite prove oggettive, aventi valore certificativo, che, in qualche modo, vadano a giustificare i crediti riconosciuti con la conseguente abbreviazione del percorso didattico. Al fine di dare concreta attuazione all'art.3 (**obblighi comuni**) c. g) del **Protocollo d'intesa sottoscritto in data 23/10/2012 tra il MIUR ed il Ministero della Giustizia (Programma speciale per l'istruzione e la formazione negli Istituti Penitenziari)**, la sottocommissione per l'istruzione in carcere dedicherà particolare attenzione all'attivazione di laboratori di Italiano L2 finalizzati a fornire quel necessario supporto linguistico nei confronti dei soggetti stranieri, nomadi e in grave deficit educativo, allo scopo di favorire la piena integrazione nel tessuto sociale italiano. Partendo da questa prospettiva "interculturale", la sottocommissione per l'istruzione in carcere dovrà privilegiare, nella stesura del PFI, delle UDA e, quindi, del PSP, un approccio che miri essenzialmente all'integrazione sociale, culturale e linguistica dell'utenza non italofera con quella autoctona e, in ottemperanza a quanto sancito dall'art. 3 lettera I) del suddetto Protocollo, all'acquisizione delle norme della convivenza civile, dei valori e dei principi della Costituzione italiana. Posto che i percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana sono finalizzati al rilascio di una certificazione non inferiore al livello A2 del QCER per le lingue, la Sottocommissione per l'istruzione in carcere offrirà la possibilità, all'utenza italofera scarsamente alfabetizzata o che presenta grave deficit a livello linguistico nonché all'utenza non autoctona che ha conseguito una certificazione di livello A2 del QCER, di perfezionare la lingua materna (o seconda) ottenendo al contempo, previa prova valutativa, una certificazione delle competenze in lingua italiana di livello B1 del QCER per le lingue. Laddove la Sottocommissione dovesse ravvisare palesi lacune nelle competenze di base, la stessa potrà incrementare la quota oraria standard (prevista dal MIUR) del percorso didattico allo scopo di programmare attività individuali di rinforzo e potenziamento finalizzate al raggiungimento del successo formativo.

ART. 15 - Misure di sistema

Anche al fine di favorire organici raccordi tra i percorsi di primo livello ed i percorsi di secondo livello la Commissione realizza le seguenti misure di sistema:

- a) lettura e analisi dei bisogni formativi del territorio;
- b) elaborazione del PTOF della rete territoriale di servizio;



-Gino Strada-

- c) costruzione di profili di adulti definiti sulla base delle necessità dei contesti sociali e di lavoro;
- d) interpretazione dei bisogni di competenze e conoscenze della popolazione adulta;
- e) accoglienza rivolta ai giovani e agli adulti che devono affrontare la scelta di un percorso scolastico di istruzione;
- f) orientamento e riorientamento alla scelta formativa;
- g) consulenza individuale e/o di gruppo;
- h) *placement* degli stranieri giovani e adulti;
- i) miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'istruzione degli adulti;
- j) predisposizione di azioni di informazione e di documentazione delle attività.

ART. 16 - Strumenti

Sono previsti i seguenti strumenti:

- Elenco componenti
- Domanda di iscrizione
- Libretto personale
- Traccia di intervista
- Certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso
- Patto formativo individuale:
 - Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana
 - 1° Livello



CPIA BAT
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
Barletta - Andria - Trani
-Gino Strada-



ALLEGATO 1: Elenco componenti commissione

N.	Istituzione scolastica di appartenenza	Cognome e nome	Articolazione (indicare una o più articolazioni di cui all'art. 11)	Note
1	CPIA BAT Andria	Prof. Paolo FARINA	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
2	I.I.S.S. "G. COLASANTO" Andria	Prof. Massimo STRAZZERI	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
3	I.I.S.S. "E. CARAFA" Andria	Prof. Vito AMATULLI	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
4	I.I.S.S. "N. GARRONE" Barletta	Prof. Antonio Francesco DIVICCARO	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
5	I.I.S.S. "FERMI - NERVI - CASSANDRO" Barletta	Prof. Antonio CATAPANO	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
6	I.P.S.I.A. "ARCHIMEDE" Barletta	Prof.ssa Maddalena VENTAFRIDDA	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
7	I.I.S.S. "G. DELL'OLIO" Bisceglie	Prof. Mauro Leonardo VISAGGIO	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
8	I.I.S.S. "L. EINAUDI" Canosa di Puglia	Prof.ssa Maddalena TESORO Prof.ssa Brigida CAPORALE	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
9	I.P.S.S.E.O.A. Margherita di Savoia	Prof. Pasquale SGARAMELLA	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
10	I.I.S.S. "PROF. M. DELL'AQUILA" San Ferdinando di Puglia	Prof. Ruggiero ISERNIA	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
11	I.I.S.S. "S. COSMAI" Bisceglie	Prof. Donato MUSCI	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	
12	I.I.S.S. "A. MORO" Trani	Prof. Michele BUONVINO	3 ^a sottocommissione: percorsi di 2° livello	



- *Gino Strada* -

Appendice L - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 3 del 18 maggio 2021 - verbale n. 5)

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 45, comma 2, lettera d) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 2 - Principi fondamentali

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario, in ottemperanza alle norme vigenti in materia e secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite:

- a) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- b) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del P.T.O.F. d'Istituto.

71

Art. 3 - criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico. Possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, anche da parte di nuove Associazioni che propongono attività inerenti il PTOF;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso;
- al gradimento riscosso dalle iniziative precedenti o dalle manifestazioni di interesse pervenute per quelle proposte;

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 4 - Doveri del concessionario

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



- Gino Strada -

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- garantire esplicitamente che il personale impiegato per il servizio possieda i requisiti morali e non ha procedimenti penali passati e correnti;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente nelle ore in cui non è prevista alcuna attività didattica; l'uso dei locali può essere richiesto anche nei giorni di sabato e domenica.

Art.7 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati e autorizzati.

Salvo diverse intese con gli Enti Locali, è vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento. Sono ammessi spettacoli con offerta libera per finalità benefiche e comunque no profit. Non potranno essere concessi locali scolastici:

- a) nei confronti di soggetti che persegono fini di lucro o espletino attività con ambito di interesse privato;
- b) partiti politici o movimenti, società, associazioni, organizzazioni, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta;
- c) nei confronti dei privati, ad eccezione di persone ed ex docenti dell'Istituto con comprovata professionalità che propongono iniziative di promozione culturale ed educativa finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate al piano di offerta formativa della scuola.

Art.8 - Divieti particolari

I locali non potranno essere dati in concessione temporanea se non in conformità con la propria destinazione d'uso.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:



- Gino Strada -

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere salvo autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, salvo autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.9 - Procedura per la concessione

La richiesta di concessione dei locali scolastici (rivolte sia al Dirigente Scolastico sia all'Ente Locale) devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica con i seguenti tempi e modalità:

- improrogabilmente **entro il 31 luglio per il primo anno di applicazione del presente regolamento, entro il 30 aprile, negli anni a seguire**, per ottenere la concessione di locali per l'intero anno scolastico successivo;
- almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta per concessioni di breve durata (fino a un massimo di 5 giorni lavorativi).

La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente,
- il preciso scopo della richiesta ed eventuale progetto,
- le generalità della persona responsabile
- la dichiarazione in cui il responsabile garantisce che il personale impiegato per il servizio possiede i requisiti morali e professionali e non ha procedimenti penali passati e correnti;
- il periodo richiesto (indicando esplicitamente giorni e orari), il numero dei locali richiesti, la tipologia di ciascun locale, il plesso in cui lo stesso è ubicato;
- la dichiarazione di garantire la pulizia dei locali e la sorveglianza degli stessi durante lo svolgimento dell'attività;
- la quota stabilita a titolo di utilizzo.

73

Per la concessione dei locali per l'intero anno scolastico una commissione appositamente nominata composta dalle componenti del Consiglio di Istituto analizzerà le richieste, compilerà una tabella di comparazione con particolare riferimento ai criteri indicati all'art.3 del presente Regolamento. **I risultati del lavoro della Commissione verranno sottoposti al Consiglio di Istituto entro e non oltre il 30 settembre per l'anno in corso, entro il 31 maggio per i successivi**, che assumerà le relative delibere.

Per le concessioni di breve durata (fino a un massimo di 5 giorni lavorativi) il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente Scolastico la verifica della compatibilità con le norme del presente regolamento. Se il riscontro darà esito negativo, il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato alla sottoscrizione della convenzione e al versamento della quota stabilita a titolo di utilizzo.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali



potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art.10 - Convenzione di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

La convenzione deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) precisare che il concessionario non può sub concedere la concessione;
- h) precisare che il concessionario dovrà provvedere autonomamente alle spese di pulizia;
- i) precisare che il concessionario dovrà garantire il rispetto delle norme di sicurezza ai sensi della L.81/2008 e del piano di prevenzione della scuola.

Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio di Istituto per le concessioni di durata annuale, nel rispetto dei criteri di equità e congruità dei costi proposti all'utenza per l'attività svolta; per le concessioni di breve durata in via discrezionale dal Dirigente. Il corrispettivo comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Qualora per qualsiasi motivo l'utilizzo programmato non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

74

Art.11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nelle fasce orarie in cui non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art. 12 - Concessione auditorium

Tale spazio potrà essere utilizzato per manifestazioni scolastiche o attività di particolare rilievo culturale con le modalità previste dall'art. 7 del presente Regolamento.

Sarà consentito l'utilizzo gratuito del locale alle scuole che fanno parte della Rete CISA, a condizione che:

- non si verifichi contemporaneità con l'attività scolastica o con altre attività di tipo teatrale programmate dalla scuola;
- sia garantita, da parte della scuola richiedente la presenza di personale esperto nell'uso della strumentazione tecnica;



-Gino Strada-

- la scuola richiedente si assuma per iscritto la responsabilità civile per danni a persone o a cose;
- sia garantita dalla scuola richiedente la copertura assicurativa del proprio personale;
- sia garantita dalla scuola richiedente la sorveglianza del locale e la pulizia dello stesso al termine delle attività.

Art.13 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di eventuale deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



- Gino Strada -

Appendice M - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 5 del 28 giugno 2021 - verbale n. 6)

Art. 1 - Oggetto e finalità

4. Il CPIA BAT crede nella cultura solidale e nella cittadinanza attiva. A tal riguardo, incoraggia attività individuali e comuni di volontariato col doppio obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, accrescendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
5. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 2 - Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto manifestazione di contributo produttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno volontario singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono caratterizzate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti anche in orario extrascolastico;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
 - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. feste di fine anno, attività ricreative e di solidarietà...) e curricolari (attività teatrali, musicali ecc.);
 - attività di formazione, aggiornamento ed elaborazione di progetti;
 - attività di collegamento con gli organi istituzionali (Prefettura, ASL, Comune, Servizi Sociali, operatori del terzo settore, ecc.).
3. Il Consiglio di Istituto, su parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento

1. Il volontario presenta al Dirigente Scolastico la richiesta per svolgere attività di volontariato specificando il settore di intervento e le modalità di svolgimento.
2. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.
3. Costituisce presupposto vincolante per l'affidamento dell'attività l'anticipata integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 4 - Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.



- Gino Strada -

Art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente aggiuntivo e di ausilio, rappresentando pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende annullabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 6 - Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto potrà rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, di modesta entità, nell'ordine di qualche euro, e comunque direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie. In subordine il volontario potrà richiedere ciò di cui necessità per l'espletamento della sua attività direttamente all'Istituto che si farà carico dell'acquisto nell'assoluto rispetto delle consuete procedure contabili di cui al D.L. 129/2018 e successivi quaderni ministeriali.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate.

77

Art. 7 - Modalità organizzative

1. Il responsabile della Sede Associata o del PES cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accettare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 8 - Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 9 - Doveri dei volontari

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



-Gino Strada-

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica;
- ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.



-Gino Strada-

Appendice N - **DOCUMENTO di ePolicy**
(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 11 del 28 giugno 2021 - verbale n. 6)

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'ePolicy, 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'ePolicy 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 curricolo

1. Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti



-Gino Strada-

-
- 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?

80

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.

Il CPIA BAT, Centro Provinciale Istruzione degli Adulti della provincia di Barletta - Andria - Trani, ha elaborato ed adottato il presente documento e-Policy partendo dalle LINEE DI ORIENTAMENTO emanate dal MIUR ad ottobre del 2017 per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo.

Lo scopo della ePolicy è di condividere e stabilire con tutti i membri della comunità scolastica regole, modalità e principi sull'utilizzo consapevole e corretto di internet.

Lo sviluppo delle nuove tecnologie, il loro utilizzo nell'ambito didattico e la maggiore diffusione nella vita di tutti i giorni di questi strumenti richiedono maggiore responsabilità e consapevolezza. È compito dell'intera comunità scolastica garantire che gli studenti siano in



- *Gino Strada* -

grado di utilizzare le tecnologie digitali e che lo facciano in modo appropriato e sicuro. Di qui la necessità di dotare la Scuola di una propria Policy di E-safety, anche al fine di gestire le eventuali infrazioni come integrazione del Regolamento d'Istituto.

Il presente documento è stato realizzato tenendo conto delle indicazioni proposte dal progetto GENERAZIONI CONNESSE (www.generazioniconnesse.it) realizzato su indicazioni del MIUR e della COMMISSIONE EUROPEA col supporto di: Polizia Postale, Garante per l'Infanzia e associazioni che operano in difesa dei diritti dei ragazzi; riteniamo che, anche se il CPIA si rivolge in particolare all'Istruzione degli Adulti, l'ePolicy potrà essere un punto di partenza per la diffusione e condivisione di buone pratiche della sicurezza in rete, a cominciare dall'utilizzo consapevole dei propri dispositivi digitali.

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.

La nostra scuola, nel farsi carico della formazione globale sia di individui nella fase evolutiva che di persone adulte, deve individuare in maniera chiara e inequivocabile ruoli e responsabilità di ciascuno degli attori del percorso formativo.

Nella promozione dell'uso consapevole della rete

- **Il Dirigente Scolastico** deve:
 - garantire la corretta formazione del personale scolastico sulle tematiche relative all'uso sicuro e consapevole di Internet e della rete;
 - garantire una formazione adeguata del personale docente relativo all'uso delle TIC nella didattica;
 - garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di Internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
 - garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
 - seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli studenti nell'utilizzo delle TIC a scuola.
- **L'Animatore digitale**, supportato dal Team dell'innovazione, deve:
 - stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e 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, nonché 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



- Gino Strada -

efficaci e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);

- coinvolgere la comunità scolastica (studenti, famiglie e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti alla “scuola digitale”.

- **Il referente del bullismo e cyberbullismo** deve:

- coordinare e promuovere iniziative specifiche per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e Associazioni del territorio).
- coinvolgere (ove possibile), con progetti e percorsi formativi ad hoc, studenti, colleghi e famiglie.

- **Il personale scolastico** (ATA, segreterie, etc) deve:

- essere consapevole dei problemi di sicurezza on-line connessi con l'uso di telefoni cellulari, fotocamere e dispositivi portatili;
- comprendere e contribuire a promuovere politiche di e-sicurezza;
- monitorare l'uso di dispositivi tecnologici e attuare politiche scolastiche per quanto riguarda questi dispositivi;
- segnalare qualsiasi abuso o problema, anche sospetto, al Dirigente Scolastico e ai responsabili della sicurezza online;
- usare comportamenti sicuri, responsabili e professionali nell'uso della tecnologia;
- garantire che le comunicazioni digitali con gli studenti dovrebbero essere a livello professionale e solo attraverso i sistemi scolastici, non attraverso meccanismi personali, per esempio mail, telefoni cellulari, ecc.
- aver letto, compreso e sottoscritto la presente policy.

- **Il Direttore dei servizi generali e amministrativi** deve:

- 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 ad annosi attacchi esterni;
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli studenti per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet.

- **I Docenti** devono:

- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di Internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- garantire che gli studenti comprendano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di Internet;
- assicurare che gli studenti abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca



- Gino Strada -

offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete, ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;

- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con studenti e famiglie siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli studenti durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli studenti 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;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli studenti minorenni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori (in caso di minori) qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli studenti in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di Internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

- **Gli Studenti** devono:

- essere responsabili 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, ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- 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 bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di Internet ai docenti e, se minori, anche alle famiglie.

- **I Genitori** (in caso di studenti minorenni) devono:

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle TIC nella didattica;
- seguire gli studenti nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti;
- relazionarsi in modo costruttivo con i docenti sulle linee educative che riguardano le TIC e la Rete e comunicare con loro circa i problemi rilevati quando i figli non usano responsabilmente le tecnologie digitali o 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;



- accettare e condividere quanto scritto nell'ePolicy dell'Istituto.
- **Gli Enti esterni e le Associazioni** devono:
 - conformarsi alla politica della scuola riguardo l'uso consapevole delle TIC e della Rete;
 - promuovere comportamenti sicuri, la sicurezza on-line e assicurare la protezione degli studenti durante le attività che si svolgono insieme.

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).

Le organizzazioni/associazioni extrascolastiche e gli esperti esterni chiamati, a vario titolo, alla realizzazione di progetti ed attività educative, sul breve o/e lungo periodo, dovranno prendere atto di quanto stilato nell' ePolicy dell'Istituto o eventualmente sottoscrivere un'informativa sintetica del documento in questione, presente nel contratto.

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/alle 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;



- Gino Strada -

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.

La ePolicy è un documento condiviso da tutte le componenti che operano nella scuola:

- STUDENTI:

- saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione;
- l'istruzione degli studenti riguardo all'uso responsabile e sicuro di Internet precederà l'accesso alla rete;
- l'elenco delle regole per la sicurezza on-line potrà essere pubblicato in tutte le aule o laboratori con accesso a Internet;
- sarà data particolare attenzione nell'educazione sulla sicurezza agli aspetti per i quali gli studenti risultano più esposti o rispetto ai quali risultano più vulnerabili.

- DOCENTI:

- La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet sarà discussa negli organi collegiali e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web;
- per proteggere tutto il personale e gli studenti, la scuola metterà in atto una linea di condotta di utilizzo accettabile, controllato e limitato alle esigenze didattiche essenziali in riferimento alle tecnologie digitali;
- il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in Internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;
- un'adeguata informazione/formazione on-line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di Internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola;
- il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dal collaboratore tecnico, che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici;
- l'Animatore digitale metterà in evidenza on-line utili strumenti che il personale potrà usare con gli studenti in classe. Questi strumenti varieranno a seconda dell'età e della capacità degli studenti;
- tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

- GENITORI in caso di studenti minorenni:

- L'attenzione dei genitori sulla sicurezza nell'uso delle tecnologie digitali e di Internet sarà attirata nelle news o in altre aree del sito web della scuola;



-Gino Strada-

- sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguitamento della sicurezza nell'uso delle TIC e di Internet in occasione degli incontri assembleari, collegiali e individuali;
- l'Animatore digitale fornirà ai genitori suggerimenti e indicazioni per l'uso sicuro delle tecnologie digitali e di Internet anche a casa;
- l'Animatore digitale e i docenti di classe forniranno ai genitori indirizzi sul web relativi a risorse utili per lo studio e a siti idonei ed educativi per gli studenti, sistemi di filtraggio e attività educative per il tempo libero.

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.

1) Disciplina degli studenti

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli studenti incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di Internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerata, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
- la condivisione di immagini intime;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

86

Gli interventi correttivi previsti per gli studenti sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dello studente. Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:

- il richiamo verbale;
- il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
- il richiamo scritto con annotazione sul registro;
- in caso di minori la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- in caso di minori la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico;
- in caso di studenti maggiorenni la convocazione dello studente da parte del Dirigente Scolastico.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli studenti della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.



2) Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di Internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli studenti:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli studenti, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con gli studenti e i genitori (in caso di minori) non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli studenti, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli studenti sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di Internet;
- una vigilanza elusa dagli studenti che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli studenti, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a Internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo, gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

3) Disciplina dei genitori in caso di studenti minorenni

In considerazione dell'età degli studenti e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli studenti a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.

Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;



- *Gino Strada* -

- un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
- un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

I genitori degli studenti minorenni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

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.

Tutti gli attori coinvolti vengono informati della pubblicazione del presente "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" della scuola e possono prenderne visione, prioritariamente sul sito istituzionale della scuola.

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 monitoraggio dell'implementazione della ePolicy e del suo eventuale aggiornamento sarà curato dal Dirigente Scolastico con la collaborazione dell'Animatore digitale, del Team per l'innovazione e del referente del bullismo e cyberbullismo. Avrà il fine di rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di Internet. Il monitoraggio on-line sarà rivolto anche ai docenti, al fine di valutare l'impatto della ePolicy e la necessità di eventuali miglioramenti.

Il nostro piano d'azioni

Azioni da svolgere entro un'annualità scolastica:

- Organizzare 1 evento di presentazione e conoscenza dell'ePolicy rivolto ai docenti e a tutto il personale scolastico

Azioni da svolgere nei prossimi 3 anni:

- Organizzare 1 evento di presentazione dell'ePolicy e del progetto Generazioni Connesse rivolto agli studenti.

Capitolo 2 - Formazione e curricolo

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



- Gino Strada -

2.1. - Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

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

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

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

Per progettare e implementare un curricolo digitale, l’Istituzione scolastica prevede di intervenire su tutte le classi di I livello, I e II periodo didattico e nelle classi di alfabetizzazione ove il livello di conoscenza della lingua italiana (L2) sia almeno di A2 da realizzarsi in prospettiva di continuità e trasversalità con le discipline del curricolo scolastico.

L’intervento nelle classi terrà conto delle dimensioni cui si riferiscono le “competenze digitali”:

- dimensione tecnologica: fondamentale far riflettere i nostri studenti sul potenziale delle tecnologie digitali come strumenti per la risoluzione di problemi della vita quotidiana, supportandoli nella comprensione della “grammatica” dello strumento al fine di evitare automatismi;
- dimensione cognitiva: si riferisce alla capacità di cercare, usare e creare in modo critico le informazioni condivise in Rete, valutandone credibilità e affidabilità;
- dimensione etica: farà riferimento alla capacità di gestire in modo sicuro i propri dati personali e quelli altrui, e di usare le tecnologie digitali per scopi eticamente accettabili;
- dimensione sociale: pone più l’accento sulle pratiche sociali e quindi sullo sviluppo di particolari abilità socio-comunicative e partecipative.

Nell’ambito del percorso formativo saranno affrontate alcune delle tematiche centrali per lo sviluppo delle competenze digitali: i diritti della rete, a partire dalla Dichiarazione per i Diritti in Internet redatta dalla Commissione per i diritti e i doveri relativi ad Internet della Camera dei Deputati; l’educazione ai media e alle dinamiche sociali online (social network); la qualità, integrità e circolazione dell’informazione (attendibilità delle fonti, diritti e doveri nella circolazione delle opere creative, privacy e protezione dei dati, information literacy).

Facciamo riferimento al **DigComp** che è diventato un modello per lo sviluppo e la pianificazione strategica di iniziative sulle competenze digitali. Il documento prevede, infatti, aree di competenze quali: area 1 - “Alfabetizzazione e dati”; area 2 - “Comunicazione e collaborazione”; area 3 - “Creazione di contenuti digitali” e area 4 - “Sicurezza”. Si cercherà



di lavorare soprattutto sulle aree 1 e 2 per le classi di alfabetizzazione, mentre per le restanti classi il nostro intervento si focalizzerà su tutte e quattro le aree.

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.

Per formare tutti i docenti dell'Istituto scolastico sull'uso e l'integrazione delle TIC nella didattica, il Collegio dei docenti favorirà la partecipazione del personale ad iniziative promosse sia direttamente dalla scuola, dalle reti di scuole e dall'amministrazione, sia quelle liberamente scelte dai docenti (anche online), in coerenza con il piano di formazione.

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.

Al fine di promuovere la formazione dei docenti sull'uso responsabile e sicuro della Rete e dei rischi ad essa collegati, si potrebbe pensare ad un cronoprogramma che consideri il triennio scolastico in un'ottica di vera e propria programmazione, con le seguenti azioni specifiche:

- somministrazione di un questionario per personalizzare il fabbisogno formativo degli insegnanti sull'uso sicuro della Rete;
- informazione e promozione della partecipazione dei docenti a corsi di formazione che abbiano ad oggetto i temi del progetto "Generazioni Connesse";
- monitoraggio in itinere delle azioni svolte, attraverso un sondaggio online;
- massima visibilità ad incontri con professionisti della scuola e/o con esperti esterni, enti/associazioni, etc., che di volta in volta si rendessero necessari;
- diffusione di materiale informativo sul sito della scuola.

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.



- Gino Strada -

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.

Per rinforzare la partnership educativa fra scuola, famiglie dei minori iscritti e adulti frequentanti, il nostro Istituto si impegna a creare dei momenti di condivisione in ingresso sulle tematiche relative alle TIC.

A tal proposito sia il Regolamento scolastico che il Patto di corresponsabilità saranno aggiornati con esplicativi riferimenti alle TIC e all'ePolicy.

Il nostro piano d'azioni

Azioni da svolgere entro un'annualità scolastica:

- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo su un campione di studenti e studentesse in relazione alle competenze digitali.
- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.

Azioni da svolgere nei prossimi 3 anni:

- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo su un campione di studenti e studentesse in relazione alle competenze digitali.
- Effettuare un'analisi del fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.
- Organizzare e promuovere per il corpo docente incontri formativi sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.

91

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>).

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



- Gino Strada -

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 diritto alla protezione dei dati personali e al ricevere un’adeguata istruzione sono due diritti che vanno coordinati e integrati.

Anche il CPIA BAT si è confrontato in materia di privacy attraverso un corso di formazione apposito rivolto a tutto il personale scolastico, relativo all’entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (cosiddetto GDPR) e del successivo D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che ha modificato il D.lgs. 196/2003 (cosiddetto Codice Privacy).

In particolare, la scuola, oltre a tutelare la privacy degli/lle studenti/esse e delle loro famiglie, si assumerà il compito di informare e soprattutto rendere consapevoli gli/le studenti/esse di quanto sia importante tutelare il diritto alla riservatezza di se stessi e degli altri.

Alcune categorie di dati personali degli/lle studenti/esse e delle famiglie, come quelli sensibili e giudiziari, saranno trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando in primis non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire.

Per le ragioni pocanzi esposte, il CPIA BAT avrà cura di tutelare la privacy di tutti i propri studenti: ricordiamo che tra la sua utenza di allievi si annoverano anche ristretti della Casa Circondariale, dunque è d’obbligo tutelare anche la privacy delle persone in relazione alla loro situazione interpersonale giudiziaria e luogo di residenza temporaneo.

La scuola, informerà (tramite apposita informativa) tutti gli interessati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento.



- Gino Strada -

Il primo step che la scuola considererà sarà l'individuazione delle responsabilità. In primo luogo, si avrà cura di distinguere i soggetti che trattano dati personali da coloro i quali non sono autorizzati ad accedere ai dati e, nell'ambito dei soggetti autorizzati a trattare i dati, individuare i referenti preposti alla gestione delle diverse procedure. In quest'ottica, saranno pensati piani di formazione differenziati a seconda della responsabilità aziendale che riveste il soggetto autorizzato e dei trattamenti che questi effettua sotto l'autorità del titolare.

In secondo luogo si procederà alla gestione efficiente dei registri, utilizzando quattro tipi di modelli fra cui il registro delle attività di trattamento, il registro per la gestione delle violazioni, il registro della formazione e, da ultimo, il registro della strumentazione.

Si ricorda, inoltre, che il nostro Istituto ha già individuato la figura del Data Protection Officer (DPO) come previsto dal Regolamento Ue 679/2016.

I punti fondamentali che il CPIA BAT soddisferà riguarderanno i riferimenti al citato Regolamento quali:

1. Redigere e mantenere un registro dei trattamenti dei dati: sia per il titolare che per il responsabile dei trattamenti.
2. Valutazione dei rischi sulla privacy: (definita nel regolamento Data Protection Impact Assessment o PIA) relativamente ad alcune tipologie di trattamento dei dati sensibili. Le istituzioni scolastiche pubbliche e private possono trattare anche dati sensibili, come ad esempio dati relativi alle origini razziali per favorire l'integrazione degli/delle studenti/studentesse, dati relativi alle convinzioni religiose, al fine di garantire la libertà di culto, e dati relativi alla salute per adottare misure di sostegno degli/delle studenti/studentesse, come i dati vaccinali con le Asl.
3. Analisi di processo sulla raccolta/gestione del consenso: occorre verificare che la richiesta di consenso sia chiaramente distinguibile da altre richieste o dichiarazioni rivolte all'interessato (art. 7.2), per esempio, all'interno di modulistica o sul proprio sito web istituzionale. Prestare attenzione alla formula utilizzata per chiedere il consenso: deve essere comprensibile, semplice e chiara (art. 7.2). I soggetti pubblici non devono, di regola, chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali, ma devono ad esempio adeguare tutta la modulistica al Regolamento UE 2016/679 e predisporre una lettera di incarico per il trattamento dei dati al personale ATA, ai collaboratori scolastici e ai docenti.
4. Adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti.
5. Analisi del sito web istituzionale di riferimento con proposte volte a migliorare la sicurezza e la protezione dei dati trattati.
6. Proposte di messa in sicurezza della rete intranet scolastica.

Infine come stabilito dal Garante per la protezione dei dati personali, la scuola renderà noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. I modelli di liberatoria che l'Istituto adopererà o intende utilizzare, saranno modelli conformi alla normativa vigente, in materia di protezione dei dati personali.

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.

Il ruolo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel sistema dell'Istruzione degli Adulti è individuato come centrale già nelle Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento dei CPIA regolamentato dal DPR 263/2012.

Ben prima che l'emergenza pandemica ci abituasse a sigle come DAD e DDI, proprio l'utilizzo delle ICT già contemplava la Fruizione a Distanza (FAD) come una delle principali innovazioni dell'assetto organizzativo e didattico dell'Istruzione degli Adulti, con il triplice obiettivo di sviluppare le competenze digitali degli studenti, favorire la personalizzazione dei percorsi, offrire una concreta opportunità per la flessibilità nella frequenza.

Sulla base di queste premesse e di un percorso che ha visto protagonista la RIDAP con il gruppo nazionale di formazione sull'innovazione didattica, è maturata l'idea di costituire una rete di scopo sui temi delle ICT, con la finalità di individuare obiettivi e linee operative, fornire carattere strutturale alle azioni, favorire lo sviluppo di comunità di pratiche, reinterpretare le previsioni del DPR 263/12 nell'ottica più ampia della Didattica Digitale Integrata.



Alla Rete di scopo ICT IdA della RIDAP hanno aderito 23 CPIA distribuiti su tutto il territorio nazionale tra cui il CPIA BAT.

In linea con le disposizioni sopra elencate e tenuto conto che i nostri studenti necessitano di approcci maggiormente individualizzati in relazione alle caratteristiche di ognuno di loro in quanto adulti, il nostro Istituto si è impegnato a stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie in modo da:

- saper utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate anche dalla recente emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti.

Come stabilito dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), secondo le previsioni dell'AZIONE N° 28, il CPIA BAT ha istituito la figura dell'animatore digitale nell'ambito del proprio organico docenti di ruolo, con relativa formazione per quest'ultimo attraverso un percorso dedicato su tutti i temi del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Per tenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel POF triennale, l'animatore digitale potrà sviluppare la progettualità su tre ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, organizzazione di soluzioni innovative.

Il piano di intervento si fonda inoltre su temi strutturali, quali:

- la formazione di base di tutto il corpo docente sull'uso degli strumenti per la didattica e la formazione specifica dell'Animatore Digitale;
- la segnalazione di eventi formativi, concorsi e bandi nell'ambito del PNSD;
- la ricognizione della connettività e delle dotazioni tecnologiche nelle varie Sedi Associate e Punti di Erogazione del Servizio;
- il sostegno alla Didattica Digitale Integrata;
- la pubblicizzazione delle attività svolte nell'ambito del PNSD.

Si prevede l'adozione di uno sportello permanente di assistenza, per rispondere alle diverse esigenze di docenti, studenti e altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione.

Con l'ePolicy il nostro Istituto si sta dotando di un regolamento sull'uso delle TIC che preveda una sezione dedicata all'uso di Internet, in cui gli studenti si impegnano a:

- utilizzare la rete nel modo corretto;
- rispettare le consegne dei docenti;
- non scaricare materiali e software senza autorizzazione;
- non utilizzare unità removibili personali senza autorizzazione;



- tenere spento lo smartphone al di fuori delle attività didattiche che ne prevedano l'utilizzo;
- durante le attività che prevedono lo smartphone, utilizzarlo esclusivamente per svolgere le attività didattiche previste;
- segnalare immediatamente materiali inadeguati ai propri insegnanti.

I docenti si impegnano a:

- utilizzare la rete nel modo corretto;
- non utilizzare device personali se non per uso didattico;
- formare gli studenti all'uso della rete;
- dare consegne chiare e definire gli obiettivi delle attività;
- monitorare l'uso che gli studenti fanno delle tecnologie a scuola.

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.

D'altro canto, grazie agli strumenti di comunicazione online, come già in parte sottolineato, possiamo usufruire dell'interattività del mezzo, superare le barriere spazio-temporali, usare un linguaggio multimediale, ipertestuale e accattivante, promuovere la partecipazione e il coinvolgimento dei diversi attori in gioco nel processo educativo.

In linea con l'ePolicy, il CPIA BAT ha adottato diversi canali di comunicazione per il proprio personale scolastico, allievi e famiglie.

La comunicazione con gli studenti avviene tramite una piattaforma esterna (Agorà), collegata al Registro Elettronico, utilizzata per la didattica a distanza: essa permette agli allievi la connessione da remoto ed assistere a videolezioni di ogni disciplina, oltre all'inserimento di compiti a distanza multimediali (video, foto, articoli per il sito, documenti, elaborati anche di gruppo).

Fra i vari strumenti di comunicazione, il CPIA BAT utilizza il Registro Elettronico, consentendo la visualizzazione di molte informazioni utili agli studenti e alle famiglie degli studenti minorenni, tra cui:

- andamento scolastico (assenze, argomenti lezioni e compiti, note disciplinari);
- risultati scolastici (voti, documenti di valutazione);
- prenotazioni colloqui individuali;
- lettura di circolari;
- eventi (agenda eventi);
- comunicazione varie (comunicazioni di classe, comunicazioni personali).

Oltre al Registro Elettronico, un fondamentale canale di comunicazione online è il sito



- *Gino Strada* -

istituzionale (raggiungibile all'indirizzo <https://www.cpiabat.edu.it/>), costantemente aggiornato con avvisi, circolari ed eventi in evidenza: nel sito sono facilmente reperibili i contatti del Dirigente Scolastico, della segreteria, dei referenti di plesso.

Recentemente il CPIA BAT si è anche dotato di una pagina Facebook istituzionale ([Pagina Facebook del CPIA BAT](#)) e di un proprio canale YouTube ([Canale YouTube del CPIA BAT](#))

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 questione, affrontata per la prima volta in maniera integrata nel Piano Nazionale Scuola Digitale emanato dal Miur con la Legge 107 del 2015, pone l'attenzione verso le tecnologie digitali e il loro utilizzo in classe e le stesse vengono riproposte come strumenti da inserire nella didattica e nelle sperimentazioni laboratoriali. L'uso viene consentito per scopi prettamente didattici, sotto il controllo e la responsabilità del docente che pianifica l'attività didattica.

Il CPIA BAT, al fine di garantire una didattica digitale innovativa e sicura, si è dotato di strumenti digitali presso tutte le proprie Sedi Associate e PES (LIM, tablet, computer, monitor multimediali), per consentire ai propri studenti una lezione più interattiva e partecipata, compresi i ristretti della Casa Circondariale di Trani.

Inoltre, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19, visto il Decreto del Ministero dell'Istruzione n.187 del 26/03/2020 recante istruzione in merito all'articolo 120, comma 5 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, il nostro Istituto ha avuto la possibilità di ricevere dispositivi digitali e strumenti per la connettività individuali, in modo da consentire la fruizione delle piattaforme per la didattica a distanza, da mettere a disposizione degli studenti meno abbienti in comodato d'uso gratuito. Terminata la fase di emergenza sanitaria, questi strumenti saranno sempre a disposizione degli studenti, sia per le attività in aula che per il comodato d'uso gratuito.

I dispositivi digitali individuali sono consegnati previa sottoscrizione di un contratto di comodato con relativa assunzione di responsabilità e dovranno essere restituiti perfettamente funzionanti, completi dell'imballo originario integrale, all'ufficio di segreteria della Scuola.

All'atto della richiesta, il richiedente dichiara:

SEDE AMMINISTRATIVA: Via Comuni di Puglia, 4 - 76123 - ANDRIA (BT)

Telefono 0883.246540 - 0883.246544

Codice Fiscale 90102140721 - Codice Ministeriale BAMM301007 - Codice Univoco UF4ZBE

PEO: bamm301007@istruzione.it - PEC: bamm301007@pec.istruzione.it

www.cpiabat.edu.it



- Gino Strada -

- di rientrare nelle casistiche previste nel D.L. 18 del 17.03.2020;
- di disporre di accesso a internet sufficiente per supportare la Didattica a Distanza (altrimenti si dovrebbe provvedere con ulteriore strumento per la connettività individuale);
- di NON aver presentato né di voler presentare analoga richiesta ad altre istituzioni scolastiche;
- di NON aver ricevuto o di NON ricevere dispositivi a seguito di altre iniziative di solidarietà digitale.

Inoltre, il richiedente si impegna a far rispettare o/a rispettare le seguenti regole di utilizzo del dispositivo digitale:

- lo studente può utilizzare il dispositivo durante le ore di lezione e, al di fuori, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni dei vigenti regolamenti e/o fornite dagli Insegnanti;
- è vietato l'utilizzo dell'apparecchio per qualunque altra attività non autorizzata dal Docente;
- lo studente non può effettuare download di proprietà, gratuiti e a pagamento senza apposita autorizzazione da parte del Docente;
- è vietato effettuare qualsiasi modifica non autorizzata ai sistemi operativi, che potrebbe interferire generando incompatibilità con i dispositivi utilizzati e condivisi dal gruppo classe;
- lo studente deve provvedere a mantenere in efficienza il dispositivo per l'uso didattico e averne cura per tutta la durata del comodato d'uso;
- la responsabilità di eventuali danni al dispositivo, durante il periodo di concessione, è in capo al richiedente.

98

Il richiedente è consapevole che ogni violazione delle suddette regole, comporterà il ritiro immediato del dispositivo, con riserva di provvedimenti disciplinari o di segnalazioni alle Autorità.

I dati raccolti sono acquisiti e trattati per i fini istituzionali previsti dalla Legge e dai regolamenti, nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR); la raccolta dei dati è obbligatoria per la fase istruttoria dei procedimenti amministrativi correlati e per il corretto sviluppo dell'azione amministrativa.

Il Titolare del trattamento dei dati è il CPIA-BAT, in persona del Dirigente Scolastico.

Inoltre la scuola ha disposto, secondo l'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998, "per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche" secondo le seguenti disposizioni interne:

1. Nei locali della scuola salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato lo stesso deve essere tenuto spento, con tutte le funzioni disattivate e non in vista;
2. L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora



-Gino Strada-

- sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno;
3. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dal docente per lo svolgimento di un'attività didattica;
 4. È vietato accendere il telefono cellulare nei locali della scuola;
 5. I docenti possono ritirare il cellulare agli studenti che non rispettino il regolamento riconsegnandolo prima dell'uscita; lo studente ha il diritto di estrarre la scheda dal proprio cellulare per tutela della propria privacy;
 6. È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e/o penale.

Il nostro piano d'azioni

Azioni (da sviluppare nell'arco di un'annualità scolastica).

- Effettuare un'analisi sull'utilizzo dei dispositivi personali a scuola da parte degli studenti e delle studentesse
- Effettuare un'analisi sull'utilizzo dei dispositivi personali a scuola da parte dei docenti
- Effettuare un'analisi sull'utilizzo dei dispositivi personali a scuola da parte del personale Tecnico Amministrativo e dagli ATA

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

- Organizzare uno o più eventi o attività volti a formare il personale adulto dell'Istituto sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali
- Organizzare uno o più eventi o attività volti a formare gli studenti e le studentesse dell'Istituto sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali

99

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



- Gino Strada -

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.

I rischi online rappresentano tutte quelle situazioni problematiche derivanti da un uso non consapevole e non responsabile delle tecnologie digitali da parte di ragazzi e ragazze: adescamento online, cyberbullismo, sexting, violazione della privacy, pornografia, pedopornografia, gioco d'azzardo o gambling, internet addiction, videogiochi online, esposizione a contenuti dannosi o inadeguati. Partendo da questo punto di vista, vanno promosse nei più giovani le necessarie competenze e capacità, al fine di una protezione adeguata, ma anche al fine di un utilizzo consapevole che sappia sfruttare le potenzialità delle tecnologie digitali e gestirne le implicazioni.

Il concetto di prevenzione nasce in ambito epidemiologico e, seguendo quanto riportato dal Ministero della Salute, si può sintetizzare come un insieme di attività, azioni ed interventi attuati con il fine prioritario di promuovere e conservare lo stato di salute ed evitare l'insorgenza di malattie.

Il CPIA BAT, come prevenzione in ambito digitale, organizzerà un insieme di attività, azioni ed interventi 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 ragazze/i.

Se il problema della "sicurezza" è difficilmente riconducibile esclusivamente all'esistenza in sé di alcuni rischi, più o meno gravi e insidiosi, appare chiaro dunque come le migliori strategie di intervento siano di carattere prevalentemente preventivo per consolidare quelle competenze educative di base necessarie a poter gestire le situazioni di vita che i/le ragazzi/e sperimentano online.

Come sappiamo, le dimensioni che il fenomeno coinvolge sono molteplici e non puramente tecniche e si rifanno alla capacità dei più giovani di gestire situazioni complesse che richiedono:

- la capacità di gestire la relazione con l'altro/a diverso/a da sé;
- le dimensioni dell'affettività e della sessualità;
- il riconoscimento di un limite, anche, ma non solo, correlato ad una dimensione di legalità;
- l'utilizzo sicuro e consapevole delle tecnologie digitali.

Per questo motivo la scuola deve rafforzare la sua capacità di rispondere anche a questi bisogni attraverso strumenti e misure specifiche. Allo stesso modo, quando un evento problematico



-Gino Strada-

connesso ai rischi online coinvolge il contesto scolastico, è fondamentale per la scuola poter dare una risposta il più possibile integrata, che trovi la sua espressione di indirizzo in procedure chiare di cui deve dotarsi e che includano la collaborazione (prevedendo accordi specifici) con la rete dei servizi locali (in primis le ASL e la Polizia Postale).

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 Dirigente Scolastico qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informerà tempestivamente i genitori dei minori coinvolti (L. 71/2017, art.5).

Un'indicazione operativa da tener presente per intervenire efficacemente è anche capire se si tratti effettivamente di cyberbullismo o di altra tipologia di comportamenti violenti o disfunzionali. Oltre al contesto, altri elementi utili ad effettuare questa valutazione sono le modalità in cui avvengono (alla presenza di un "pubblico"? Tra coetanei? In modo cronico e intenzionale? etc.) e l'età dei protagonisti.



Un'altra indicazione operativa concerne una valutazione circa l'eventuale stato di disagio vissuto dalla/e persona/e minorenne/i coinvolta/e, per cui potrebbe essere necessario rivolgersi ad un servizio deputato ad offrire un supporto psicologico e/o di mediazione. Le strutture pubbliche a cui rivolgersi sono i servizi socio-sanitari del territorio di appartenenza.

Per quanto riguarda la necessità di segnalazione e rimozione, 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 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. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione/reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: cyberbullismo@gpdp.it.

Parallelamente, nel caso in cui si ipotizzi che ci si possa trovare di fronte ad una fattispecie di reato (come, ad esempio, il furto di identità o la persistenza di una condotta persecutoria che mette seriamente a rischio il benessere psicofisico della vittima) si potrà far riferimento agli uffici preposti delle Forze di Polizia per inoltrare la segnalazione o denuncia/querela e permettere alle autorità competenti l'approfondimento della situazione da un punto di vista investigativo. È in tal senso possibile far riferimento a queste tipologie di uffici: Polizia di Stato – Compartimento di Polizia postale e delle Comunicazioni; Questura o Commissariato di P.S. del territorio di competenza; Arma dei Carabinieri – Comando Provinciale o Stazione del territorio di competenza; Polizia di Stato – Commissariato on line (attraverso il portale <http://www.commissariatodips.it>).

Per un consiglio e un supporto è possibile rivolgersi alla Helpline di Telefono Azzurro per Generazioni Connesse: operatori esperti e preparati sono sempre a disposizione degli insegnanti, del Dirigente e degli operatori scolastici, oltre che degli adolescenti, dei genitori e di altri adulti che a vario titolo necessitano di un confronto e di un aiuto per gestire nel modo più opportuno eventuali esperienze negative e/o problematiche inerenti l'utilizzo dei media digitali.

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



- Gino Strada -

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.

Lo sviluppo delle competenze digitali e l'educazione ad un uso etico e consapevole delle tecnologie assumono quindi un ruolo centrale anche per la promozione della consapevolezza di queste dinamiche in rete.

Occorre in tal senso fornire ai più giovani gli strumenti necessari per decostruire gli stereotipi su cui spesso si fondano forme di hate speech, e promuovere la partecipazione civica e l'impegno, anche attraverso i media digitali e i social network.

Il CPIA BAT nell'ambito dell'educazione civica affronterà i seguenti temi:

- il discorso dell'odio online
- i diritti umani
- la libertà di espressione
- il razzismo e la discriminazione
- vita privata e sicurezza
- democrazia e partecipazione

La mission del CPIA BAT, così come indicato nel PTOF, è finalizzata prioritariamente all'educazione e all'istruzione delle persone con maggiori fragilità socioculturali: ragazzi minorenni e adulti italiani e stranieri, persone che nei paesi d'origine non hanno avuto accesso all'istruzione, stranieri richiedenti asilo, persone in esecuzione penale esterna o agli arresti domiciliari, minoranze etniche.

Proprio per questo la nostra Istituzione scolastica pone costantemente al centro della propria azione educativa tematiche come l'integrazione e la lotta ad ogni forma di discriminazione.

Saranno organizzati eventi di sensibilizzazione, contattando le organizzazioni locali attive contro il razzismo e la discriminazione o altri problemi correlati per affrontare le seguenti tematiche:

- il problema generale del discorso dell'odio online
- i pregiudizi su un particolare gruppo preso di mira
- i metodi di lotta contro il discorso dell'odio
- l'impatto del discorso dell'odio
- la necessità che la gente assuma responsabilità per le proprie azioni e per quelle degli altri
- le iniziative intraprese da altri gruppi di giovani, tra cui il No Hate Speech Movement

Inoltre il CPIA BAT organizzerà corsi di alfabetizzazione digitale, intesa come la capacità di accedere a Internet, di comprendere, analizzare criticamente e creare informazioni e contenuti online. In generale, ogni utente di Internet impara i metodi e le norme necessari per navigare online nel corso delle sue attività in rete: diventa così sufficientemente "competente" nel campo di Internet per riuscire a cavarsela da solo e soddisfare la maggior parte delle sue esigenze.



Tuttavia, se si vuole evitare che i giovani riproducano alcuni degli aspetti negativi e certe cattive abitudini che sono la conseguenza del discorso dell'odio online, e, in particolare, se si vuole che imparino ad affrontare delle situazioni particolari, diventa necessaria una maggiore padronanza di Internet.

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?

La scuola ha la possibilità di fare formazione e di indicare strategie per un uso più consapevole delle tecnologie per favorire il "benessere digitale", cioè la capacità di creare e mantenere una relazione sana con la tecnologia. La tecnologia infatti ha modificato gli ambienti che viviamo e ha un impatto sulla qualità della vita. Gli elementi che contribuiscono al benessere digitale sono:

- la ricerca di equilibrio nelle relazioni anche online;
- l'uso degli strumenti digitali per il raggiungimento di obiettivi personali;
- la capacità di interagire negli ambienti digitali in modo sicuro e responsabile;
- la capacità di gestire il sovraccarico informativo e le distrazioni (ad esempio, le notifiche).

Questo è un argomento trasversale, se ne può parlare quando si parla di cittadinanza digitale, di cyberbullismo, di uso integrativo e non sostitutivo dei dispositivi e della Rete; tanto più può essere utile dedicare al tema un momento specifico e riflettere con studenti e studentesse per fare in modo che la tecnologia sia strumento per raggiungere i propri obiettivi e non sia solo distrazione o addirittura ostacolo.

IL CPIA BAT può insegnare molto da questo punto di vista se integra la tecnologia nella didattica, mostrando un suo utilizzo funzionale che possa rendere più consapevoli ragazzi e le ragazze delle proprie abitudini online.

Se controlliamo la tecnologia possiamo usarne il pieno potenziale e trarne vantaggi. L'intento è strutturare regole condivise con gli studenti e stipulare con loro una sorta di "patto" d'aula, oltre a proporre delle alternative metodologiche e didattiche valide che abbiano come strumento giochi virtuali d'aula (Es. adoperando la LIM o il dispositivo personale BYOD). È importante, quindi, non demonizzare la tecnologia o il gioco, ma cercare di entrare nel mondo degli/lle studenti e delle studentesse, stabilendo chiare e semplici regole di utilizzo.

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 mediatici sessualmente espliciti; i/le ragazzi/e lo fanno senza essere realmente consapevoli di scambiare materiale (pedopornografico) che potrebbe arrivare in mani sbagliate e avere



-Gino Strada-

conseguenze impattanti emotivamente per i protagonisti delle immagini, delle foto e dei video.

I contenuti sessualmente esplicativi, quindi, possono diventare materiale di ricatto assumendo la forma di “revenge porn” letteralmente “vendetta porno” fenomeno quest’ultimo che consiste nella diffusione illecita di immagini o di video contenenti riferimenti sessuali diretti al fine di ricattare l’altra parte (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 esplicativi. Si veda l’articolo 612 ter del codice penale rubricato “Diffusione illecita di immagini o video sessualmente esplicativi”. I rischi del sexting, legati al revenge porn, possono contemplare: violenza psicosessuale, umiliazione, bullismo, cyberbullismo, molestie, stress emotivo che si riversa anche sul corpo insieme ad ansia diffusa, sfiducia nell’altro/i e depressione.

È auspicabile che il CPIA BAT organizzi periodicamente degli incontri con psicologi, esperti del diritto (magistrati, avvocati penalisti) aperti ai genitori degli studenti minorenni, al fine di mettere in guardia gli allievi sui rischi penali a cui vanno incontro nella diffusione di immagini dal contenuto sessualmente esplicito. Ciò al fine di evitare che sullo studente possa gravare un procedimento penale per diffusione anche inconsapevole di materiale pedopornografico.

4.6 - Adescamento online

Il **grooming** (dall’inglese “groom” - curare, prendersi cura) rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenziali abusanti utilizzano per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata. Gli adulti interessati sessualmente a bambini/e e adolescenti utilizzano spesso anche gli strumenti messi a disposizione dalla Rete per entrare in contatto con loro.

I luoghi virtuali in cui si sviluppano più frequentemente tali dinamiche sono le chat, anche quelle interne ai giochi online, i social network in generale, le varie app di instant messaging (WhatsApp, telegram etc.), i siti e le app di **teen dating** (siti di incontri per adolescenti). Un’eventuale relazione sessuale può avvenire, invece, attraverso webcam o live streaming e portare anche ad incontri dal vivo. In questi casi si parla di adescamento o grooming online.

In Italia l’adescamento si configura come reato dal 2012 (art. 609-undecies – l’adescamento di minorenni) quando è stata ratificata la Convenzione di Lanzarote (legge 172 del 1° ottobre 2012).

A seguire vengono descritte le azioni che il nostro Istituto intende intraprendere per prevenire ed affrontare la delicata problematica dell’adescamento.

Il miglior modo per prevenire casi di adescamento online è accompagnare ragazze e ragazzi in un percorso di educazione (anche digitale) all’affettività e alla sessualità. Ciò aiuterebbe a renderli più sicuri emotivamente e pronti ad affrontare eventuali situazioni a rischio, imparando innanzitutto a gestire le proprie emozioni, il rapporto con il proprio corpo e con gli altri. È molto importante, inoltre, che ragazzi e ragazze sappiano a chi rivolgersi in caso di problemi, anche quando pensano di aver fatto un errore, si vergognano o si sentono in colpa. Gli adulti coinvolti, genitori e docenti, devono essere un punto di riferimento per il minore che deve potersi fidare di loro e non sentirsi mai giudicato, ma compreso e ascoltato. Affinché ciò avvenga è necessario tenere sempre aperto un canale



-Gino Strada-

di comunicazione con loro sui temi dell'affettività, del digitale e della sessualità.

Fondamentale quindi, come sappiamo, è portare avanti un percorso di educazione digitale che comprenda lo sviluppo anche di capacità quali la protezione della propria privacy e la gestione dell'immagine e dell'identità online, la capacità di gestire adeguatamente le proprie relazioni online.

Casi di adescamento online richiedono l'intervento della Polizia Postale e delle Comunicazioni a cui bisogna rivolgersi il prima possibile, tenendo traccia degli scambi fra il minore e l'adescatore (ad esempio, salvando le conversazioni attraverso screenshot, memorizzando eventuali immagini o video...).

L'adescamento, inoltre, può essere una problematica molto delicata da gestire e può avere ripercussioni psicologiche significative sul minore. Per questo potrebbe essere necessario rivolgersi ad un Servizio territoriale (es. Consultorio Familiare, Servizio di Neuropsichiatria Infantile, ecc.) in grado di fornire alla vittima anche un adeguato supporto di tipo psicologico o psichiatrico.

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 esplicativi, **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.



- *Gino Strada* -

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.

Una volta ricevuta la segnalazione, gli operatori procederanno a coinvolgere le autorità competenti in materia. L'intento è quello di facilitare il processo di rimozione del materiale stesso dalla Rete e allo stesso tempo consentire le opportune attività investigative finalizzate ad identificare chi possiede quel materiale, chi lo diffonde e chi lo produce, ma, soprattutto e primariamente, ad identificare i minori abusati presenti nelle immagini e video, assicurando la fine di un abuso che potrebbe essere ancora in corso e il supporto necessario.

Parallelamente, se si ravvisa un rischio per il benessere psicofisico dei ragazzi/e coinvolte nella visione di questi contenuti sarà opportuno ricorrere a un supporto psicologico anche passando per una consultazione presso il medico di base o pediatra di riferimento. Le strutture pubbliche a cui rivolgersi sono i servizi socio-sanitari del territorio di appartenenza: Consultori Familiari, Servizi di Neuropsichiatria infantile, centri specializzati sull'abuso e il maltrattamento all'infanzia, etc.

Se si è a conoscenza di tale tipologia di reato è possibile far riferimento alla: Polizia di Stato – Compartimento di Polizia postale e delle Comunicazioni; Polizia di Stato – Questura o Commissariato di P.S. del territorio di competenza; Arma dei Carabinieri – Comando Provinciale o Stazione del territorio di competenza. I più giovani devono acquisire quelle competenze in grado di orientarli e guidarli nelle loro scelte anche online; per questo motivo, come già sottolineato, l'educazione, compresa l'educazione all'affettività, riveste un ruolo fondamentale.

Il nostro piano d'azioni

AZIONI (da sviluppare entro un'annualità scolastica).

- Promuovere incontri e laboratori per studenti e studentesse dedicati all' Educazione Civica Digitale.

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

- Organizzare uno o più incontri di sensibilizzazione sui rischi online e un utilizzo sicuro e consapevole delle tecnologie digitali rivolti agli studenti/studentesse.

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 indicate:

- **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



-Gino Strada-

comportamento si manifesta (alla presenza di un “pubblico”? Tra coetanei? In modo ripetuto e intenzionale? C’è un danno percepito alla vittima? etc.). È necessario poi valutare l’eventuale stato di disagio vissuto dagli/le studenti/esse coinvolti/e (e quindi valutare se rivolgersi ad un servizio deputato ad offrire un supporto psicologico e/o di mediazione).

- **Adescamento online:** se si sospetta un caso di adescamento online è opportuno, innanzitutto, fare attenzione a non cancellare eventuali prove da smartphone, tablet e computer utilizzati dalla persona minorenne e inoltre è importante non sostituirsi al bambino/a e/o adolescente, evitando, quindi, di rispondere all’adescatore al suo posto). È fondamentale valutare il benessere psicofisico dei minori e il rischio che corrono. Vi ricordiamo che l’attuale normativa prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone in alcune tipologie di reati, tra cui il grooming, debba essere ascoltata in sede di raccolta di informazioni con l’ausilio di una persona esperta in psicologia o psichiatria infantile.
- **Sexting:** nel caso in cui immagini e/o video, anche prodotte autonomamente da persone minorenni, sfuggano al loro controllo e vengano diffuse senza il loro consenso è opportuno adottare sistemi di segnalazione con l’obiettivo primario di tutelare il minore e ottenere la rimozione del materiale, per quanto possibile, se online e il blocco della sua diffusione via dispositivi mobili.

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

Vi suggeriamo, inoltre, i seguenti servizi:

- Servizio di [Helpline 19696](#) e [Chat di Telefono Azzurro](#) per supporto ed emergenze;
- [Clicca e segnala di Telefono Azzurro](#) e [STOP-IT di Save the Children Italia](#) per segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

5.2 - Come segnalare: quali strumenti e a chi

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

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

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

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



gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

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

Strumenti a disposizione di studenti/esse

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

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

Anche studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla Helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

5.3 - Gli attori sul territorio

Talvolta, nella gestione dei casi, può essere necessario rivolgersi **ad altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio** qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola.

Per una mappatura degli indirizzi di tali strutture è possibile consultare il Vademecum di Generazioni Connesse "Guida operativa per conoscere e orientarsi nella gestione di alcune problematiche connesse all'utilizzo delle tecnologie digitali da parte dei più giovani" (seconda parte, pag. 31), senza dimenticare che la Helpline di Telefono Azzurro (19696) è sempre attiva nell'offrire una guida competente ed un supporto in tale percorso.

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

- **Comitato Regionale Unicef:** laddove presente, su delega della regione, svolge un ruolo di difensore dei diritti dell'infanzia.
- **Co.Re.Com. (Comitato Regionale per le Comunicazioni):** svolge funzioni di governo e controllo del sistema delle comunicazioni sul territorio regionale, con particolare attenzione alla tutela dei minori.
- **Ufficio Scolastico Regionale:** supporta le scuole in attività di prevenzione ed anche nella segnalazione di comportamenti a rischio correlati all'uso di Internet.
- **Polizia Postale e delle Comunicazioni:** accoglie tutte le segnalazioni relative a comportamenti a rischio nell'utilizzo della Rete e che includono gli estremi del reato.
- **Aziende Sanitarie Locali:** forniscono supporto per le conseguenze a livello psicologico o psichiatrico delle situazioni problematiche vissute in Rete. In alcune regioni, come il Lazio e la Lombardia, sono attivi degli ambulatori specificatamente rivolti alle dipendenze da Internet e alle situazioni di rischio correlate.



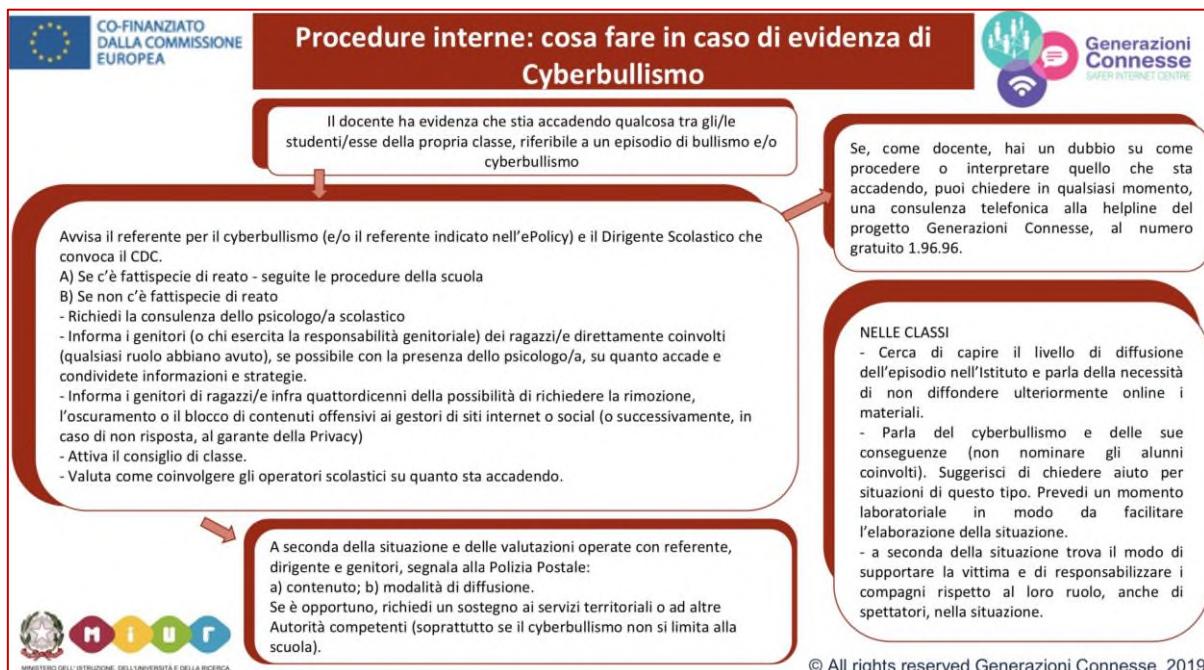
-Gino Strada-

- **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.

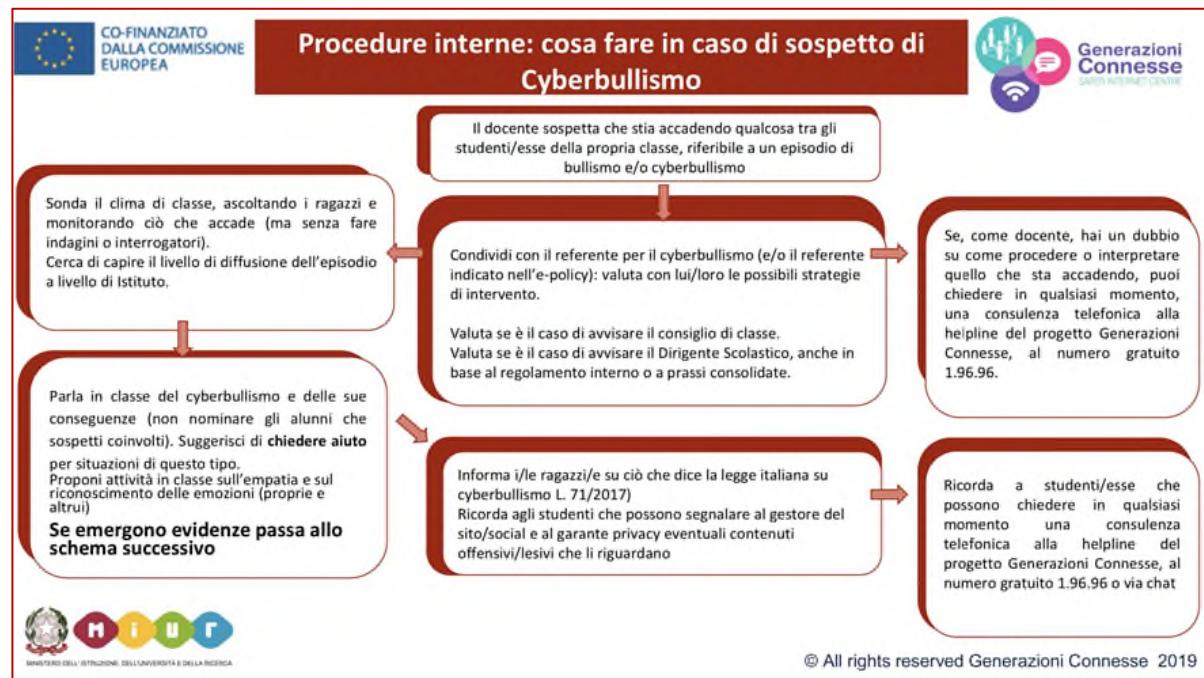


5.4 - Allegati con le procedure

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



112



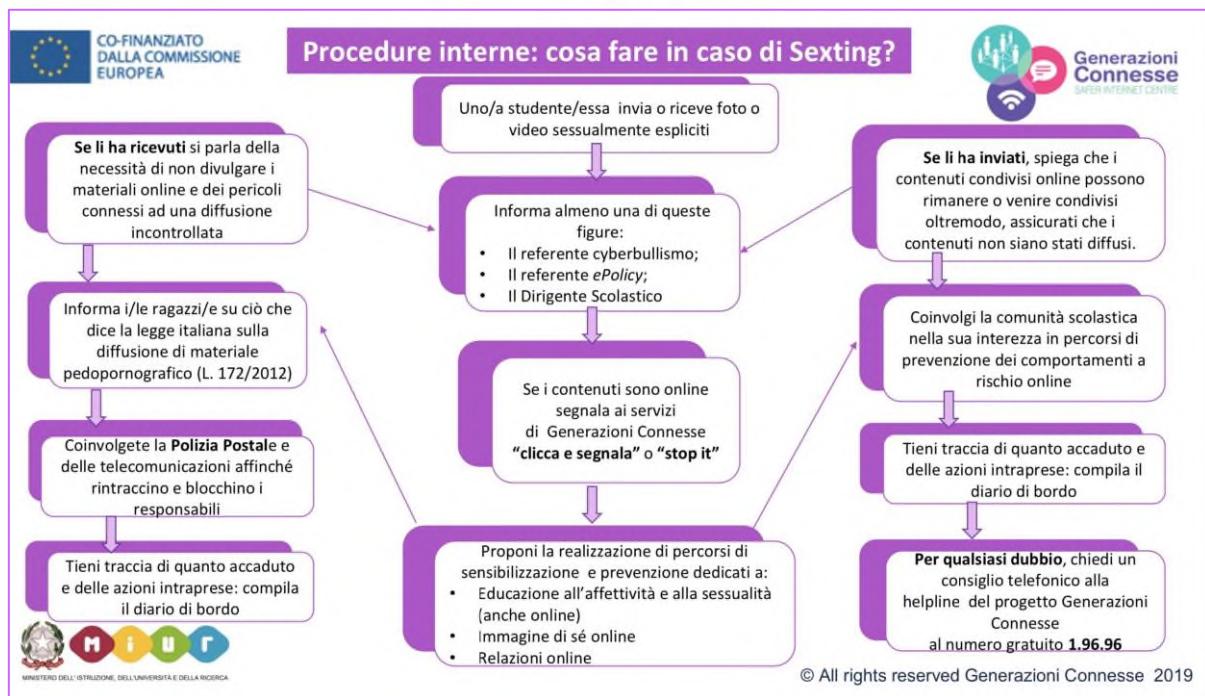
Procedure interne: cosa fare in caso di sexting?



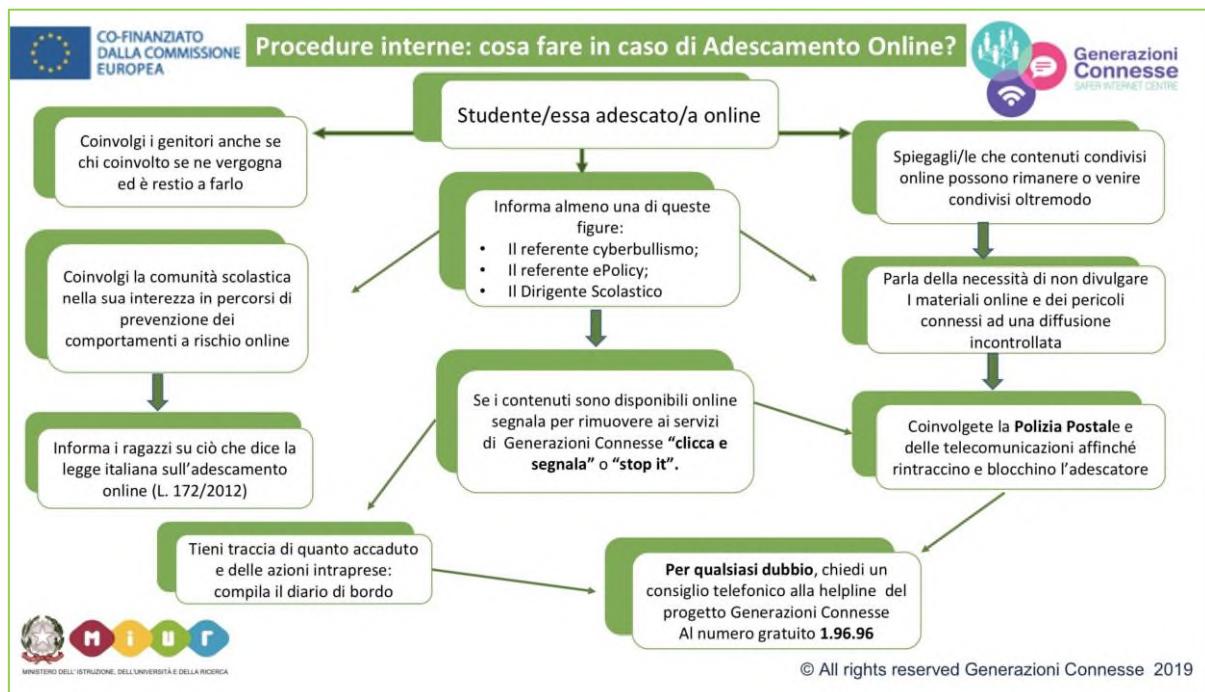
CPIA BAT

Centro Provinciale Istruzione degli Adulti Barletta - Andria - Trani

-Gino Strada-

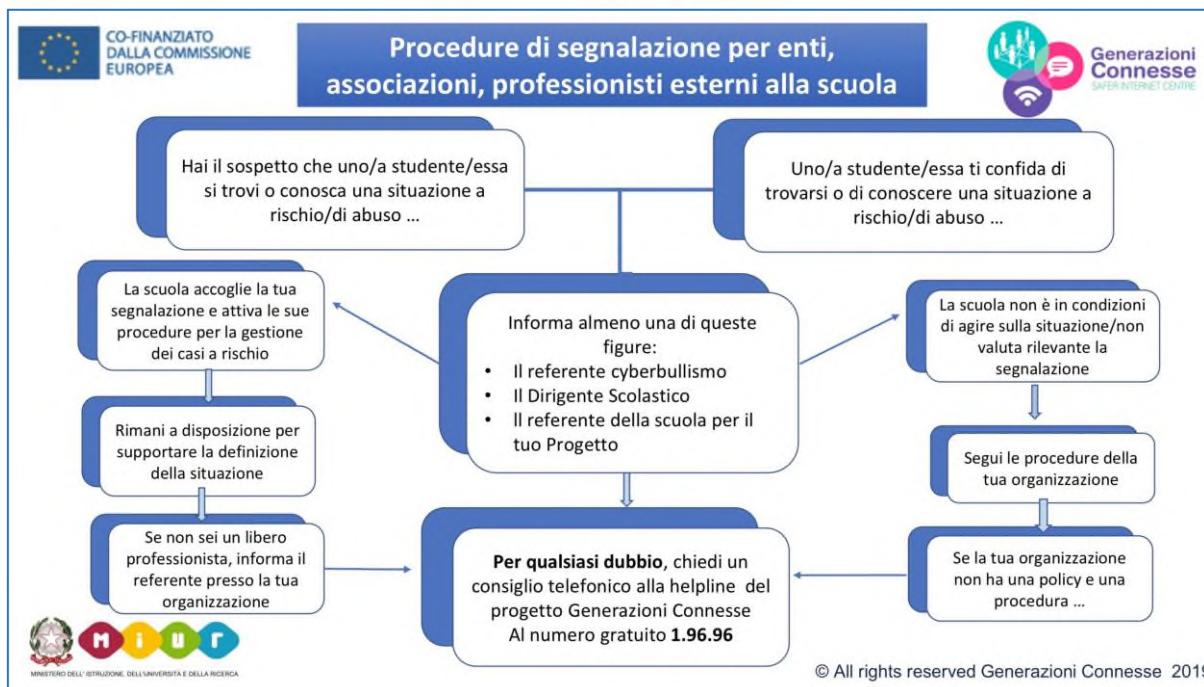


Procedure interne: cosa fare in caso di adescamento online?



113

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](#)

114

Il nostro piano d'azioni

Non è prevista nessuna azione



- Gino Strada -

Appendice O - **VIGILANZA E PREVENZIONE**
(delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 1 del 7 ottobre 2022 - verbale n. 1)

Regolamento contenente misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli studenti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Art. 6.DPR 416/74- Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della Giunta Esecutiva

Visto il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina studenti) ed art 491 (orario di servizio docenti);

Vista il D.lgs. 81/2008

Visto il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24/06/1998 n. 249);

Visti gli artt. 2047 e 2048 del codice civile;

Visto la legge n.107 del 2015 e successivi decreti legislativi;

RENDE NOTO

al personale docente, non docente, alle studentesse e agli studenti il presente Regolamento mediante Pubblicazione sul sito Web della Scuola, consegna di una copia del regolamento a tutti i plessi e **fornisce** in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli studenti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Art. 1 Premessa normativa

La custodia, il controllo, la vigilanza sugli studenti costituiscono un dovere primario di tutto il personale della Scuola ed a tal riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: le norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL 2006-09); le norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048). Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono Loro affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424; n. 17574 del 7 maggio 2010), comprendendo il periodo destinato alla eventuale "ricreazione". Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs. n. 165/01). **La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. **Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.**

Art. 2 Vigilanza ed orario di servizio

La vigilanza sugli studenti, come stabilito dal Contratto del Comparto vigente, è garantita dai docenti in servizio.

Accoglienza. Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) - "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi". L'obbligo di



- Gino Strada -

vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. In caso di uscita anticipata di studente minorenne, l'obbligo di sorveglianza della scuola cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato. In via ordinaria, al termine delle lezioni, l'obbligo di sorveglianza del minore cessa con il suo accompagnamento fuori della pertinenza della scuola.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Ciascun docente è, altresì, tenuto a permanere in servizio fino al termine del proprio orario giornaliero di lavoro, anche in caso di totale assenza di studenti per qualsivoglia motivazione. Il punto di erogazione deve essere sempre presidiato dal Personale docente ed ATA per tutta la durata dell'orario quotidiano previsto.

Ogni docente in servizio alla prima ora, dovrà essere **presente almeno cinque minuti** prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. L'insegnante è il responsabile **dell'andamento disciplinare** della classe. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli studenti al collaboratore scolastico che provvederà alla loro sorveglianza. Gli insegnanti, durante le **ore a disposizione**, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Art. 3 Sostituzioni di colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli studenti per mancata vigilanza.

Alle sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione (in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza);
- incarico a docente in compresenza in altra classe;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti e che presta servizio nella medesima Sede;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti e che presta servizio in altra Sede;
- in caso di impossibilità ad utilizzare ore eccedenti, si procederà ad accorpore le classi e/o i corsi.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità a provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli studenti per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata dal coordinatore di Sede/PES ad altro docente in compresenza;
- in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione.

Il docente coordinatore di Sede o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.



- Gino Strada -

Art. 4 Procedure da adottare in caso di eventuali malesseri/infortuni

In caso di malessere sopravvenuto o infortunio, l'operatore presente:

- c) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- d) provvederà ad avvisare i familiari;
- e) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (**recapito telefonico n. 118**).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria centrale, che dovrà contenere:

- le generalità dello studente, la sede e la classe etc;
- la descrizione della dinamica dell'incidente, il luogo, la data, ora ed esito;
- i nominativi di eventuali testimoni o la presenza dell'insegnante;
- gli eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate. In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilitàopportunità, per studenti minori, di attendere l'arrivo dei genitori-tutori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso lo studente debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di uno/una studente/studentessa minorenne durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che gli stessi possano appurare fatti, la responsabilità ed attivino le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza ed in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Art. 5 Vigilanza sugli studenti: la responsabilità aggravata

La vigilanza sugli studenti è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli studenti durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, le mobilità Erasmus+. È il caso di evidenziare che l'art. 2048, 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso, infatti i **"precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso** (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un



- Gino Strada -

intervento tempestivo finalizzato a dividere i due studenti che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione). Si veda, in merito, anche la sentenza della Cass. .3.2.72, n.260 ove si afferma che "la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli studenti compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani. Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., **con l'affidamento degli studenti all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.** Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario, che stazionerà lungo i corridoi. I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. Durante il pre-scuola e/o il post-scuola la responsabilità della vigilanza è del personale formalmente preposto. **Ad ogni modo, agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario;** essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto.

Art. 6 Uscite degli studenti

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo studente. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più studenti (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita.

Art. 7 Entrate in ritardo studenti minorenni

In caso di studenti minorenni, le entrate in ritardo vanno puntualmente annotate sul registro elettronico. In caso di ritardi reiterati il docente dovrà debitamente informare la famiglia e/o il tutore o esercente la responsabilità genitoriale.

Art. 8 Modalità di uscita anticipata

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, delle studentesse e degli studenti minorenni è sempre necessaria la presenza di un genitore, di un tutore, di un rappresentante esercente la responsabilità genitoriale o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico l'uscita anticipata ed a far compilare e poi conservare il relativo modulo di richiesta di uscita anticipata per lo studente minorenne.

Il genitore, il tutore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita su apposito modulo cartaceo, scaricabile dal sito di Istituto, che sarà conservato agli atti.

Art. 9 Frequenze irregolari per studenti minorenni

Nel caso di frequenza irregolare e/o di frequenti ingressi in ritardo di studenti minorenni, il coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente minorenne e/o il suo rappresentante legale. In difetto il coordinatore ne darà comunicazione scritta al D.S. per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Art. 10 Cambio dell'ora di lezione

I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; si pregano, pertanto, i docenti di **effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.** I docenti che prendono servizio dopo la prima ora di lezione sono tenuti al rispetto



-Gino Strada-

della massima puntualità. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti dandone, nel contempo, avviso al coordinatore di Sede e/o all'Ufficio di Presidenza.

Art. 11 Presenza di eventuali Esperti Esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” esterni a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione, in forma scritta, al Dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all’esplicitamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.** Pertanto nel caso di intervento in classe di “esperti” l’insegnante deve restare nella classe ad affiancare l’”esperto” per la durata dell’intervento.

Art. 12 Spostamento degli studenti minorenni

Gli studenti minorenni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all’andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. Gli studenti che si trovano a svolgere la lezione nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell’inizio dell’intervallo o dell’ora successiva. È obbligatorio segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio.