

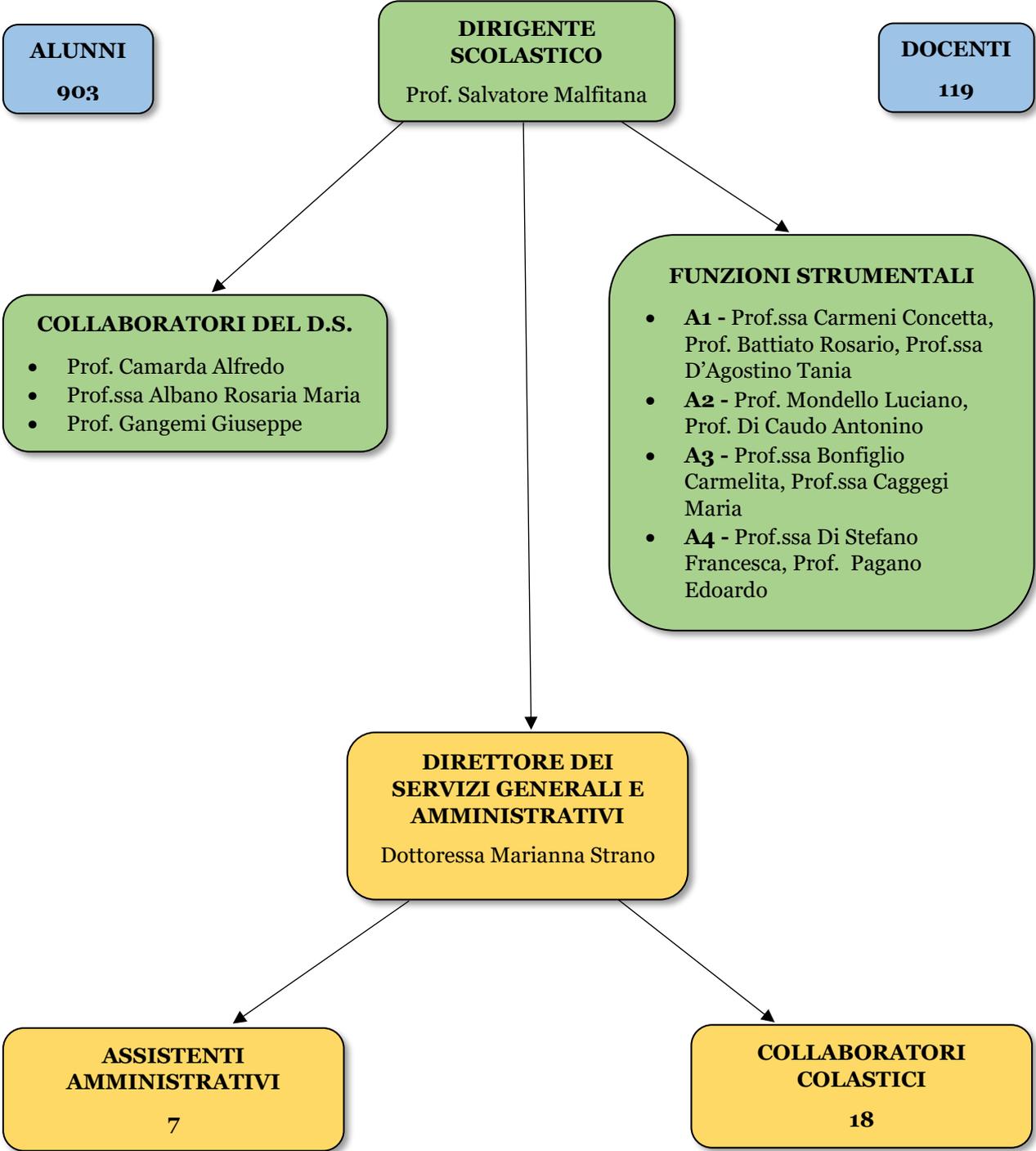


## Sommario

ORGANIGRAMMA.....	4
ORGANIZZAZIONE.....	5
ORGANIZZAZIONE DIRIGENZA .....	5
DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
STAFF DI DIRIGENZA.....	5
FUNZIONI STRUMENTALI.....	5
AREA 1 .....	5
AREA 2 .....	6
AREA 3 .....	6
AREA 3 .....	7
ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA .....	8
INSEGNANTE DI I.R.C. ....	9
ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELLA SCUOLA PRIMARIA .....	10
COORDINATORI DI INTERCLASSE: .....	19
ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO .....	20
COORDINATORI E SEGRETARI DI "DIPARTIMENTO" .....	23
COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI.....	23
RESPONSABILI DEI LABORATORI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA.....	24
REFERENTI ATTIVITÀ .....	25
COMMISSIONI.....	26
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE RIVOLTE AL PERSONALE .....	29
PNRR 3.1 .....	29
PNRR 2.1 .....	29
PNRR 3.1 .....	29
PNRR 2.1 .....	29
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE: Sistema Nazionale di Valutazione.....	29
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	30
ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	31
REGOLAMENTI.....	31
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI.....	31
PROCEDURA DI IRROGAZIONE PER L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI .....	35
RICORSI IMPUGNAZIONI.....	35
ORGANO DI GARANZIA .....	35

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI .....	35
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA': (Art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235) .....	38
I PRINCIPI ISPIRATORI DEL PATTO .....	38
PREMESSA.....	38
IMPEGNI DEI CONTRAENTI .....	38
IMPEGNI DEI DOCENTI.....	38
IMPEGNI RICHIESTI AGLI ALUNNI .....	39
IMPEGNI RICHIESTI AI GENITORI .....	39
PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO....	39
1. Safety policy (Politica di sicurezza) .....	39
2. Formazione e Curricolo.....	43
3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.....	43
4. Strumentazione personale.....	44
5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi.....	45
UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI .....	49
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO .....	49
NORME DI ORDINE GENERALE .....	49
FABBISOGNO DI ORGANICO .....	50

# ORGANIGRAMMA



# **ORGANIZZAZIONE**

## **“I.C. De Amicis-Don Milani” a.s. 2025/2028**

### **ORGANIZZAZIONE DIRIGENZA**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Prof. Malfitana Salvatore

#### **STAFF DI DIRIGENZA**

- Collaboratore (funzioni vicarie): Prof. Camarda Alfredo
- Collaboratrice: Prof.ssa Albano Rosaria Maria
- Collaboratore: Prof. Gangemi Giuseppe

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA 1:** Prof.ssa Carmeni Concetta  
Prof. Battiato Rosario  
Prof.ssa D'Agostino Tania

#### **Funzioni:**

- Elaborazione del PTOF entro ottobre;
- Aggiornamento del documento sintetico entro la fine di ottobre;
- Relazionare in preventivo e in consuntivo sulle attività previste dal PTOF sull'attività svolta con proposte innovative da presentare al Collegio docenti;
- Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali, Sistema Nazionale di Valutazione e PTOF;
- Coordinamento delle attività inerenti la continuità e l'orientamento;
- Stesura del documento sintetico da presentare alle famiglie;
- Gestione e verifica del PTOF coordinamento e raccordo dei Dipartimenti disciplinari;
- Individuazione e messa in atto di tecniche di monitoraggio e di valutazione dell'azione didattica ed educativa e dell'offerta formativa nel loro insieme, eventualmente con l'ausilio degli strumenti forniti dai Progetti di Valutazione del Sistema (in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 3);
- Monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Promuovere un confronto continuo con la Commissione INVALSI per una lettura dei dati delle rilevazioni;
- Collaborazione con la F.S. Area 3 per la lotta alla dispersione scolastica;
- Componente gruppo di lavoro orientamento e continuità
- Relazioni con i collaboratori

**AREA 2:** Prof. Mondello Luciano  
Prof. Di Caudo Antonino

**Funzioni:**

- Supporto ai docenti neoarrivati e già in servizio;
- Fornire supporto e consulenza tecnica nell'uso delle nuove tecnologie;
- Revisione graduale delle programmazioni: adeguamento alla progettazione per competenze nei tre ordini di scuola;
- Sostenere l'innovazione metodologico didattica;
- Adeguamento del sistema valutativo interno alle linee guida.
- Accoglienza dei nuovi docenti (consegna PTOF, Piano Annuale delle Attività, Regolamento di Istituto, ecc.; informazione sulle modalità di gestione interne alla scuola, ecc.);
- Analisi dei bisogni formativi dei Docenti e gestione del relativo Piano di Formazione e Aggiornamento, in collaborazione con i Coordinatori dei Dipartimenti;
- Proposte di progetti innovativi, soprattutto per quanto concerne l'utilizzo delle nuove tecnologie applicate alla didattica;
- Supporto informatico al personale docente;
- Gestione dei laboratori informatici;
- Supporto tecnico e utilizzo lavagne interattive multimediali;
- Miglioramento caratteristiche del sito dell'istituto;
- Raccolta documentazione delle iniziative di formazione;
- Promozione utilizzo del sito da parte del personale;
- Condivisione della sperimentazione in sede collegiale;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Favorire lo scambio di esperienze e di buone pratiche e la comparazione sistematica delle performance con altre istituzioni scolastiche per condividere esperienze e soluzioni, favorirne lo sviluppo e la trasferibilità;
- Consulenza tecnica per ufficio di presidenza;
- Componente gruppo di lavoro orientamento e continuità;
- Coordinatore per l'inserimento dell'Educazione Civica nel curriculum scolastico;
- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.

**AREA 3:** Prof.ssa Bonfiglio Carmelita  
Prof.ssa Caggegi Maria

**Funzioni:**

- Coordinamento e gestione delle iniziative di recupero;
- Coordinamento e gestione delle iniziative contro la dispersione scolastica. Individuazione e messa in atto di tecniche di monitoraggio e di valutazione dell'azione didattica ed educativa e dell'offerta formativa nel loro insieme, eventualmente con l'ausilio degli strumenti forniti dai Progetti di Valutazione del Sistema (in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1);
- Rapporti con altre agenzie educative per realizzare iniziative di recupero extrascolastico;
- Interventi finalizzati all'inserimento degli alunni stranieri;
- Coordinamento attività con facilitatori e/o mediatori culturali;
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero rivolte agli alunni e relativo monitoraggio;
- Partecipazione ai coordinamenti dei progetti in rete;

- Predisposizione di laboratori in continuità con le scuole dell'infanzia in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Predisposizione di laboratori in continuità tra classi IV e V della scuola Primaria e la scuola secondaria di I° grado, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Predisposizione di laboratori in continuità tra le classi III della S.S. I° Grado e la scuola secondaria di II° grado in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Favorire lo scambio di esperienze e di buone pratiche e la comparazione sistematica delle performance con altre istituzioni scolastiche per condividere esperienze e soluzioni, favorirne lo sviluppo e la trasferibilità;
- Condivisione della sperimentazione in sede collegiale;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Componente gruppo di lavoro Continuità e orientamento;
- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.

**AREA 4:** Prof.ssa Di Stefano Francesca  
Prof. Pagano Edoardo

#### **Funzioni:**

- Accoglienza e supporto agli studenti;
- Organizzare le attività di continuità interne all'istituto;
- Organizzare le attività di recupero per gli alunni in difficoltà e le attività di integrazione per gli alunni stranieri;
- Presidenza e coordinamento della commissione di pertinenza;
- Coordinamento e gestione delle iniziative di recupero;
- Coordinamento e gestione delle iniziative contro la dispersione scolastica. Individuazione e messa in atto di tecniche di monitoraggio e di valutazione dell'azione didattica ed educativa e dell'offerta formativa nel loro insieme, eventualmente con l'ausilio degli strumenti forniti dai Progetti di Valutazione del Sistema (in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1);
- Rapporti con altre agenzie educative per realizzare iniziative di recupero extrascolastico;
- Interventi finalizzati all'inserimento degli alunni stranieri;
- Coordinamento attività con facilitatori e/o mediatori culturali;
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero rivolte agli alunni e relativo monitoraggio;
- Partecipazione ai coordinamenti dei progetti in rete;
- Predisposizione di laboratori in continuità con le scuole dell'infanzia in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Predisposizione di laboratori in continuità tra classi IV e V della scuola Primaria e la scuola secondaria di I° grado, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Predisposizione di laboratori in continuità tra le classi III della S.S. I° Grado e la scuola secondaria di II° grado in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Favorire lo scambio di esperienze e di buone pratiche e la comparazione sistematica delle performance con altre istituzioni scolastiche per condividere esperienze e soluzioni, favorirne lo sviluppo e la trasferibilità;
- Condivisione della sperimentazione in sede collegiale;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Componente gruppo di lavoro Continuità e orientamento;
- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.

## ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

**Orario di entrata degli alunni:** dalle 8:30 alle 9:15

**Orario di uscita:** alle ore 16:00

PLESSO	SEZIONE	INSEGNANTI
Via dei Romano	Sezione A	Garasto Patrizia ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Castro Rita Celestina
	Sezione B	Polizzotti Anna ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Petralia Giuseppina Di Francesco Laura (sostegno)
	Sezione C	Pennisi Marilena ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Nibali Nunziatina
	Sezione D	Mollica Claudia ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Maugeri Leonarda
Cappuccini	Sezione A	Sci Eliana ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Rapisarda Maria Grazia
	Sezione B	Maio Antonina ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Gulisano Carmela Agata ..... (sostegno)
Sede centrale	Sezione unica	Giannetto Maria ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Cannavò Maria
Crocitta	Sezione A	Portaro Angelina ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Strace Francesca
Via Vittorio Veneto	Sezione A	Acquavita Cettina Ausilia ( <b>coordinatore di sezione</b> ) .....
	Sezione B	Campagna Samantha ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Finocchiaro Francesca
	Sezione C	Gulotto Anna Maria ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Manitta Alessandra
	Sezione D	Baeli Silvia ( <b>coordinatore di sezione</b> ) Ragusa Roberta

## **INSEGNANTE DI I.R.C.:**

- Bonfiglio Carmelita (18h) (**Responsabile coordinatori di sezione**):
  - h. 1:00 Attività Educativa
  - h. 2:00 (primaria)
  - h 4:00 di utilizzazione

**Eventuale insegnante impegnato in attività di potenziamento:**

## ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELLA SCUOLA PRIMARIA

**Orario di entrata degli alunni:** 8:00

**Orario di uscita:** 14:00 (Tempo Pieno: 16:00)

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Centrale	I A	30 ore	Costantino Maria Grazia (20 h)	Italiano 8 + 8 Storia 2 Geografia 2 Laboratorio italiano
				Matematica 7 + 7
				Arte e Immagine 1 Tecnologia 1 Scienze 2 Musica 1 - lab.
			Mazza Carmela	Religione 2
				Inglese 1
	Messina	Educazione fisica Lab. Ed. fisica 2		
	II A	30 ore	Messina Silvana Paola	Italiano 7 Storia 2 Geografia 2 Ed. Fisica 2 Lab. Ed. fisica 1 +1
				Matematica 6 Scienze 2
			Puglia	Arte Immagine 1 Tecnologia 1 Scienze 2 Musica 1 - lab. 1
				Inglese 2 h
Mazza Carmela			Religione 2 h	

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Centrale	III A	30 ore	Cageggi Maria	Italiano 6 Lab. Di italiano 1 Arte immagine 1 Storia 2 Geografia 2 Scienze 2 Tecnologia 1
			Reitano Elisa	Matematica 5 Lab. Matematica 2 Ed. Fisica 1 Lab. Ed. Fisica 1 Musica 1
				Inglese 3
			Mazza Carmela	Religione 2
	IV A	32 ore	La Cava Nunziata	Italiano 7 Lab. Italiano 1 Arte Immagine 1 Storia 2 Geografia 2 – Lab. 1 h
			Landro Rosa	Matematica 6 Musica 1 Tecnologia 1 Lab. Matematica 1
				Inglese 3
				Ed. Fisica 2
			Mazza Carmela 2 h	Religione 2
			Ponticello Carmela	22 h
				Ed. motoria 2
	VA	32 ore		Italiano 7 Lab. Italiano 1
			Puglia Giuseppina	Storia 2 Geografia 2 Arte immagine 1 Lab. Arte immagine 1

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Centrale	VA	32 ore	Landro Rosa	Musica 1 Matematica 6 Tecnologia 1 Lab. Matematica 1 Scienze 2
				Educazione Fisica 2
			Mazza Carmela	Religione 2
				Ed. motoria 2
Via Vittorio Veneto	IA	30 ore	Albano Rosaria Maria (10 h)	Italiano 8 Arte e immagine 1 Tecnologia 1
			Palermo Silvia (10 h)	Matematica 6 Scienze 2 Inglese 2 h
			Salanitri Maria Rosa (8 h)	Storia 2 Geografia 2 Musica 2 Educazione fisica 2
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2
			Famà Agata	Sostegno 22 h
	II A	30 ore	Raiti Lucia (9 h)	Italiano 7 Arte e immagine 2
			Capitanello Grazia (8 h)	Matematica 6 Scienze 2
			Bordonaro Giovanna (9 h)	Storia 2 Geografia 2 Musica 2 Educazione fisica 2 Tecnologia 1
			Ceraolo Rita (2 h)	Inglese 2 h
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2 h
		Sostegno 12 h		

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Via Vittorio Veneto	III A	30 ore	Albano Rosaria (9 h)	Italiano 7 Arte e immagine 2
			Ruffino Maria Rosaria (11 h)	Storia 2 Geografia 2 Musica 2 Scienze 2 Ed. fisica 2 Tecnologia 1
			Emmanuele (8 h)	Matematica 6 Inglese 2
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2
	IV A	32 ore	Furnari Maria Catena (9 h)	Storia 2 Geografia 2 Arte e immagine 1 Musica 2 Tecnologia 1 – Lab. 1
			Bordonaro Giovanna (9 h)	Matematica 6 Scienze 2 – Lab. 1
			Carmeni Concetta (10 h)	Italiano 7 Inglese 3
				Educazione Fisica 2
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2
			Lombardo Catuscia (22 h)	Sostegno 22
	I B	40 ore T.P.	Di Grigoli Maria Giuseppa (20h)	Italiano 8+8 (gruppo A-B) Lingua inglese 1 Lab. Lingua inglese 1 Recupero 1 Pranzo 2
			Tornabene Alfio (15 h)	Matematica 6+6 (gruppo A-B) Tecnologia 1 Rec/cons. 1 Pranzo 1

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Via Vittorio Veneto	I B	40 ore T.P.	Catalano Silvia (16 h)	Storia 2 Geografia 2 Ed. Fisica 2 Scienze 2 Musica 2 Arte e immagine 2 Lab. 2 Pranzo 2
			Mazza Carmela (2 h)	Religione 2
	II B	40 ore T.P.	Raiti Lucia (13 h)	Italiano 7 Arte e immagine 2 Rec/cons. 1 Lab. 1 Pranzo 2
			Paparo Rita (10 h)	Matematica 6 Scienze 2 Rec/cons. 1 Pranzo 1
			La Rosa Agata (11 h)	Storia 2 Geografia 2 Ed. Fisica 2 Musica 2 Tecnologia 1 Lab. 1 Pranzo 1
			Ceraolo Rita (4 h)	Inglese 3 Pranzo 1
			Mazza Carmela (2 h)	Religione 2
	III B	40 ore T.P.	Santangelo Marcella (14 h)	Italiano 7 h Arte immagine 2 musica 2 Rec/Cons. 1 Pranzo 2
			Giardina Valeria (12 h)	Storia 2 Geografia 2 Scienze 2 Ed. Fisica 2 Tecnologia Laboratorio 2 Pranzo 2
			Tornabene Alfio (7 h)	Matematica 6 Rec/Cons. 1

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Via Vittorio Veneto	III B	40 ore T.P.	Ceraolo Rita (4 h)	Inglese 3 Lab. Lingua Inglese 1
			Mazza (2 h)	Religione 2 h
			Chiappone Larissa	Sostegno 11+11
			Alternativa IRC: MANGANO (2h)	Alternativa IRC
	IV B	40 ore T.P.	Criffò Carmela (12 h)	Italiano 7 h Rec/Cons. 1 h Laboratorio 1 Arte e immagine 2 h Pranzo 1 h
			Palermo Silvia (12 h)	Matematica 6 h Scienze 2 h Rec/Cons. 1 h Tecnologia 1 h Pranzo 2 h
			Di Bella Angela (10 h)	Storia 2 h Geografia 2 h Musica 2 Educazione Fisica 2 Pranzo 2
			Ceraolo Rita (3+1 h Lab)	Inglese 4
			Mazza Carmela (2 h)	Religione 2 h
				Educazione fisica 2
				Sostegno 11h
	VB	40 ore T.P.	Mannino Rosanna (10 h)	Italiano 7 Rec/cons 1 Lab. 1 Pranzo 1
			Paparo Rita (12 h)	Matematica 6 Scienze 2 Tecnologia 1 Rec/cons 1 Pranzo 2

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Via Vittorio Veneto	VB	40 ore T.P.	Di Bella Angela (12 h)	Storia 2 Geografia 2 Ed. fisica 2 Arte e immagine 2 Musica 2 h Pranzo 2
			Ceraolo Rita (4 h)	Inglese 3 Lab. Lingua inglese 1
				Educazione Fisica 2
			Mazza Carmela (2 h)	Religione 2
				Sostegno
			Di Grigoli Maria Giuseppa	Alternativa IRC: 2 h
	II C	40 ore T.P.	Carmeni Concetta (12 h)	Italiano 7 Rec/cons. 1 Lab. 1 Tecnologia 1 Pranzo 2
			Capitanello Grazia (14 h)	Matematica 6 Scienze 2 Musica 2 Rec/Cons. 1 Lab. 1 Pranzo 2
			Mannino Rosanna (12 h)	Storia 2 Geografia 2 Ed. Fisica 2 Inglese 2 Lab. lingua inglese 1 Arte e immagine 2 Pranzo 1
			Bonfiglio Carmelita (2h)	Religione 2
	III C	40 ore T.P.	Salanitri Maria Rosa (14 h)	Italiano 7 h Rec/Cons. 1 Inglese 3 Lab lingua inglese 1 Pranzo 2 h
			Santangelo Marcella (6 h)	Storia 2 Geografia 2 Ed. Fisica 2

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Via Vittorio Veneto	III C	40 ore T.P.	Ruffino Rosaria (11 h)	Matematica 6 Scienze 2 Rec/Cons. 1 Pranzo 2
			Mangano Ignazia (7 h)	Tecnologia 1 Musica 2 Arte e immagine 2 Lab. 1 Pranzo 1
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2 h
	VC	40 ore T.P.	Criffò Carmela (10 h)	Italiano 7 Rec/cons. 1 pranzo 2
			Mangano Ignazia (11 h)	Matematica 6 Scienze 2 Rec/Cons1 - Lab. 1 - Pranzo 1
			Ceraolo Rita (4 h)	Inglese 3 Lab lingua inglese 1
			Furnari Maria Catena (13 h)	Storia 2 Geografia 2 Musica 2 Arte e immagine 2 Tecnologia 1 Ed. Fisica 2 Pranzo 2
				Educazione Fisica 2
		Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2	
	Crocitta	I CROCITTA	30 ore	Gulino Antonella (10 h)
Bonanno Maria Concetta (8 h)				Matematica 6 h Musica 2 h
Pinzone Vecchio Carmela (10 h)				Storia 2 Geografia 2 Scienze 2 Tecnologia 1 Arte 1 Ed. fisica 2
Gullotto Rosa Anna (2 h)				Inglese 2 h
		Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2 h	

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Crocitta	II CROCITTA	30 ore	Priolo Maria Domenica (9 h)	Italiano 7 h Inglese 2
			Bonanno Maria Concetta (11 h)	Matematica 6 h Scienze 2 h Tecnologia 1 h Musica 2
			Pinzone Vecchio Carmela (8 h)	Storia 2 Geografia 2 Arte e immagine 2 Ed. fisica 2
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2
				Sostegno 22
	III CROCITTA	32 ore	Priolo Maria Domenica (13 h)	Italiano 7 h Storia 2 h Geografia 2 h Inglese 2 h
			Rizzo Patrizia (15 h)	Matematica 6 h Scienze 2 h Ed. Fisica 2 h Arte 2 Musica 2 h Tecnologia 1
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2 h
				Sostegno 11
	VI CROCITTA	32 ore	Gulotto Rosa Anna (9 h)	Italiano 7 h Musica 2 h
			Rizzo Patrizia (7 h)	Storia 2 h Geografia 2 h Scienze 2 Lab. 1
			Imbiscuso Silvia (12 h)	Matematica 6 h Inglese 3 Arte 1 h Tecnologia 1 Lab. 1

PLESSO	CLASSE	T.S.	INSEGNANTE	MATERIE
Crocitta	VI CROCITTA	32 ore		Ed. Fisica 2 h
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2 h
	V CROCITTA	32 ore	Gulino Antonella (9 h)	Storia 2 Geografia 2 Tecnologia 1 h Musica 2 1 musica Lab. 1
			Imbiscuso Silvia (8 h)	Matematica 6 h Scienze 2 h Lab. 1
			Gullotto Rosa Anna (10 h)	Italiano 7 Inglese 3 h
				Educazione Fisica 2
			Di Caudo Antonino (2 h)	Religione 2 h

#### COORDINATORI DI INTERCLASSE:

- Classi Prime: Salantri Maria Rosa
- Classi Seconde: Bonanno Maria Concetta
- Classi Terze: Caggegi Maria
- Classi Quarte: Criffo' Carmela Antonina
- Classi Quinte: Landro Rosa

# ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELLA SCUOLA SECONDARIA

## 1° GRADO

**Orario di entrata degli alunni:** 8:00

**Orario di uscita:** 14:00

MATERIA	DOCENTE	COSTITUZIONE CATTEDRA	NOTE
Religione Cattolica	Criffò Daniela* *Completa con I.C. S.Cali Linguaglossa	Tutte le classi	Tot. 15 h
Classe A043 – Lettere	Bongiovanni Adelina	Italiano: I D (6h) – II D (6h) Storia: I D (2h) – II D (2h) Geografia: II D (2h)	Tot. 18 h
	Bruno Cinzia	Italiano: II A (6h) – III A (6h) Storia: II A (2h) – III A (2h) Geografia: III A (2h)	Tot. 18 h
	Gulino Maria Grazia	Italiano: I C (6h) – III C (6h) Storia: I C (2h) – III C (2h) Geografia: III C (2h)	Tot. 18 h
	Mannino Nunziata Maria	Italiano: II B (6h) - III B (6h) Storia: II B (2h) - III B (2h) Geografia: III B (2h)	Tot. 18 h
	Salanitri Luana	Italiano: III D (6h) - I B (6h) Storia: III D (2h) - I B (2h) Geografia: III D (2h)	Tot. 18 h
	Testa Eleonora	Italiano: I E (6h) - II E (6h) Storia: I E (2h) - II E (2h) Geografia: II E (2h)	Tot. 18 h
	Gambacurta Maria	Italiano: II C (6h) - I A (6h) Storia: II C (2h) - I A (2h) Geografia: I A (2h)	Tot. 18 h
	Stagnitti Giusy	Italiano: III E (6h) Storia: III E (2h) Geografia: III E (2h) – IB (2h) – IIB (2h) – ID (2h) - 1E (2h)	Tot. 18 h
	Turnaturi Viviana	Geografia: IIA (2h) – I C (2h) – II C (2h)	Tot. 6 h
Classe A059 – Matematica e Scienze	D'Agostino Tania	Matematica, Scienze: I B (6h) - II B (6h) – III B (6h)	Tot. 18 h

MATERIA	DOCENTE	COSTITUZIONE CATTEDRA	NOTE
Classe A059 – Matematica e Scienze	Gangemi Giuseppe	Matematica, Scienze: I D (6h) – II D (6h) – III D (6h)	Tot. 18 h
	Pagano Edoardo	Matematica, Scienze: I A (6h) – IIA (6h) - III A (6h)	Tot. 18 h
	Vecchio Rosa	Matematica, Scienze: I C (6h) – II C (6h) – III C (6h)	Tot. 18 h
	Martello Manuela	Matematica, Scienze: I E (6h) – IIE (6h) - III E (6h)	Tot. 18 h
Classe A345 – Inglese	Carbone Rosanna	I A (3h) – II A (3h) – III A (3h) I B (3h) – II B (3h) – III B (3h)	Tot. 18 h
	Finocchiaro Rosaria	I C (3h) – IIC (3h) – IIIC (3h) I D (3h) – II D (3h) – III D (3h)	Tot. 18 h
	Giorgianni Ruggero	I E (3h) – III E (3h) – III E (3h)	Tot. 9 h
Classe A445 – Spagnolo	Rampulla Maria	I A (2h) – II A (2h) – IIIA (2h) I B (2h) – II B (2h) – III B (2h) I E (2h) – II E (2h) – III E (2h)	Tot. 18 h
	Cortese Elisa	I C (2 h) – II C (2h) – III C (2h) I D (2h) - II D (2h) - III D (2h)	Tot. 12 h
Classe A033 – Tecnologia	Mondello Luciano	I B (2h) – II B (2h) - III B (2h) I C (2h) – II C (2h) – III C (2h) I D (2h) - II D (2h) – III D (2 h)	Tot. 18 h
	Borzì Daniela Santa* *Completa con S.M. De Andrè - Aci S. Antonio	I A (2h) – II A (2h) – III A (2h) I E (2h) – II E (2h) - III E (2h)	Tot. 12 h
Classe A028 – Educazione Musicale	Cirino Antonino	I A (2h) - II A (2h) – III A (2h) I B (2h) – II B (2h) – III B (2h) I C (2h) – II C (2h) – III C (2h)	Tot. 18 h
	D’agostino Gaetana* *Completa con S.M. Macherione Giarre	I D (2h) – II D (2h) – III D (2h) I E (2h) - II E (2h) – III E (2h)	Tot. 12 h

MATERIA	DOCENTE	COSTITUZIONE CATTEDRA	NOTE
Classe A032 – Educazione Artistica	Di Stefano Francesca	I B (2h) – II B (2h) - III E (2h) I C (2h) – II C (2h) – III C (2h) I D (2h) – II D (2h) – III D (2h)	Tot. 18 h
	Pafumi Elisa* *Completa con I.C. S.Cali Linguaglossa	I A (2h) – II A (2h) – III A (2h) I E (2h) – II E (2H) - III E (2H)	Tot. 12 h
Classe A030 – Educazione Fisica	La Guzza Giuseppina	I A (2h) - II A (2h) - III A (2h) I B (2h) - II B (2h) - III B (2h) I C (2h) - II C (2h) - III C (2h)	Tot. 18 h
	Pedicone Irene* *Completa con S.M. Valverde	I D (2h) - II D (2h) - III D (2h) I E (2h) - II E (2h) - III E (2h)	Tot. 12 h
Strumento Musicale	(AJ56) Pianoforte	I B (6h) – IID (6h) – III C (6h)	Tot. 18 h
	La Venia Rossella (AB56) Chitarra	I C (6h) – IIA (6h) – III D (6h)	Tot. 18 h
	Pennisi Marco (AC56) Clarinetto	I A (6h) – IIC (6h) – III B (6h)	Tot. 18 h
	Battiato Rosario (AL56) Tromba	I D (6h) - II B (6h) – III A (6h)	Tot. 18 h
Sostegno	Camarda Alfio	III C (1)	Tot. 18h
	Sciacca Daniela	I B (1) + I C (1)	Tot. 18h
	Patane' Salvatore	I E (1)	Tot. 18h
	Cunsolo Francesca	III A (1+ 1)	Tot. 18h
	Raiti Francesca	I D (1)	Tot. 9h
	Scalisi Giovanna	II E (1) + II B (1)	Tot. 18h
	Finocchiaro Giuseppe	III D (1)	Tot. 18h
	Sanfilippo Valerio	III B	Tot. 19h

## COORDINATORI E SEGRETARI DI “DIPARTIMENTO”

DIPARTIMENTO	COORDINATORE	SEGRETARIO
GRUPPO LETTERE	BONGIOVANNI ADELINA	TESTA ELEONORA
GRUPPO SCIENTIFICO	VECCHIO ROSA	MARTELLO MANUELA
GRUPPO LINGUISTICO	CARBONE ROSANNA	RAMPULLA MARIA

## COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	GAMBACURTA MARY	PAFUMI ELISA
II A	PAGANO EDOARDO	BORZI' DANIELA
III A	BRUNO M. CINZIA	RAMPULLA MARIA
IB	CARBONE ROSANNA	SCIACCA DANIELA
II B	D'AGOSTINO TANIA	LA GUZZA GIUSEPPINA
III B	MANNINO NUNZIATA	RAITI FRANCESCA
I C	MONDELLO LUCIANO	DI STEFANO FRANCESCA
II C	CIRINO ANTONINO	CRIFFO' DANIELA
III C	GULINO MARIA GRAZIA	CAMARDA ALFIO
I D	GANGEMI GIUSEPPE	RAITI FRANCESCA
II D	BONGIOVANNI ADELINA	D'AGOSTINO GAETANA
III D	SALANITRI LUANA	FINOCCHIARO GIUSEPPE
IE	MARTELLO MANUELA	PATANE' SALVATORE
IIE	TESTA ELEONORA	SCALISI GIOVANNA
IIIE	STAGNITTI GIUSY	PEDICONE IRENE

## RESPONSABILI DEI LABORATORI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

LABORATORIO	PLESSO	DOCENTE
Artistico	Centrale	Di Stefano Francesca
Musicale	V. Veneto	Raiti Lucia
	Crocitta	Bonanno Maria Concetta
	Centrale	Cirino Antonino
Scientifico	V. Veneto	Bordonaro Giovanna Lombardo Catiuscia
	Centrale	Martello Manuela
Linguistico	V. Veneto	Di Caudo Antonino
	Crocitta	Imbiscuso Silvia
	Centrale	Rampulla Maria
Informatico	V. Veneto	Mondello Luciano
	Crocitta	Di Caudo Antonino
	Centrale	Di Caudo Antonino
Robotica	V. Veneto	Paparo Rita
Palestra	V. Veneto	Manitta Emanuele Emanuele Alfina
	Centrale	La Guzza Giuseppina
Biblioteca	V. Veneto	Mannino Rosanna Emanuele Alfina
	Centrale	Mannino Nunziata Maria

**Il Responsabile di laboratorio, sub consegnatario delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio di competenza, è incaricato dei seguenti compiti:**

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo del laboratorio;
- predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;
- fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti;
- promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
- monitorare l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso segnalare eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;
- controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto

In aggiunta:

**il Docente Responsabile degli attrezzi sportivi e dell'infermeria, sub consegnataria dei farmaci dell'infermeria, è incaricata dei seguenti compiti:**

- controllare con frequenza mensile il contenuto della cassetta di primo soccorso ed eventualmente richiedere al DSGA il reintegro o la sostituzione.

**il Docente Responsabile della Biblioteca, sub consegnataria delle dotazioni librerie, è incaricata dei seguenti compiti:**

- inventariare la dotazione libraria all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- provvedere alla catalogazione dei testi;
- curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- proporre l'orario di apertura per l'utenza;
- proporre nuovi acquisti, in base alle risorse finanziarie disponibili e alle indicazioni fornite dai docenti e dall'utenza;
- fornire periodicamente al Dirigente Scolastico l'elenco dei testi in cattivo stato.

**REFERENTI ATTIVITÀ**

ATTIVITA'	DOCENTE
Referente Prove Invalsi	D'Agostino Tania Testa Eleonora Di Caudo Antonino
Gestione sito Web	Mondello Luciano

ATTIVITA'	DOCENTE
Bullismo e Cyberbullismo	Camarda Alfio Bonfiglio Carmelita Imbiscuso Silvia Mondello Luciano
Dispersione scolastica	Camarda Alfio Emanuele Alfina Imbiscuso Silvia
Indirizzo Musicale	Cirino Antonino

I referenti di cui sopra sono incaricati di:

- organizzare, raccordandosi con il Dirigente Scolastico, le iniziative relative all'incarico di competenza;
- valutare gli esiti;
- predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo informazioni e notizie utili;
- coordinare i lavori;
- richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- Relazionare al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

## COMMISSIONI

COMMISSIONE	ATTIVITA' SVOLTE	REFERENTI
Commissione formazione classi prime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la composizione delle classi iniziali, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti.</li> </ul>	Camarda Alfredo <b>(coordinatore)</b> Gangemi Giuseppe
Commissione ambiente e salute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora percorsi di educazione scientifica in senso lato, sotto forma di curricolo integrato.</li> <li>• Progetta interventi nell'ambito dello "star bene a scuola", finalizzati all'educazione alimentare, sanitaria, psico-affettiva, ecc.</li> <li>• Mantiene contatti con le istituzioni competenti in materia.</li> </ul>	Martello Manuela Priolo Maria Domenica Maio Antonina

COMMISSIONE	ATTIVITA' SVOLTE	REFERENTI
Commissione legalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuove e coordina incontri, dibattiti e seminari con esperti e rappresentanti delle Istituzioni, atti a favorire negli studenti una presa di coscienza dei valori costituzionali, che sono alla base della convivenza civile.</li> <li>Favorisce la cooperazione, il dialogo e lo scambio di buone pratiche tra i docenti attraverso la costituzione di gruppi di lavoro.</li> <li>Produce un archivio di progettualità significative, per favorire la trasferibilità delle buone pratiche.</li> <li>Promuove la partecipazione degli studenti a concorsi sul tema della legalità e della cittadinanza attiva.</li> </ul>	Bruno Maria Cinzia ( <b>referente</b> ) Albano Rosaria Raiti Lucia Bonfiglio Carmelita
Commissione visite guidate e viaggi d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pianifica e realizza le proposte dei viaggi e delle visite di istruzione deliberate dagli Organi Collegiali.</li> </ul>	Docente Funzione Strumentale Area 4
Commissione orario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora il quadro orario settimanale delle lezioni per le classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, in modo didatticamente funzionale, sulla base dei criteri indicati dagli organi Collegiali competenti.</li> </ul>	<b>Scuola Secondaria di I° grado:</b> Camarda Alfio Gangemi Giuseppe  <b>Scuola Primaria:</b> Caggegi Maria Costantino Maria Grazia Albano Rosaria Raiti Lucia Priolo Maria Domenica Carmeni Concetta
Commissione solidarietà	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizza e coordina le iniziative di solidarietà.</li> </ul>	Criffò Daniela ( <b>Referente</b> ) Mazza Carmela Cunsolo Francesca Di Caudo Antonino Bonfiglio Carmelita Garasto Patrizia
Commissione elaborazione curriculum Ed. Civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede alla redazione di un documento, da inserire nel PTOF, relativamente all'Ed. civica.</li> </ul>	FF.SS. area 1 Coordinatori Dipartimento Referenti di Plesso Responsabile Infanzia

COMMISSIONE	ATTIVITA' SVOLTE	REFERENTI
Commissione DSA - BES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la formazione del personale.</li> <li>• Fornisce informazioni riguardo ad Associazioni, Enti, ecc., a cui poter far riferimento per le problematiche in materia.</li> <li>• Aggiorna la pagina del POF riguardante i disturbi specifici di apprendimento.</li> <li>• Prepara griglie per raccogliere osservazioni sistematiche e rilevare difficoltà.</li> <li>• Aggiorna la dotazione bibliografica e i sussidi.</li> <li>• Fornisce ai colleghi indicazioni su strumenti compensativi e dispensativi, su specifici materiali didattici.</li> <li>• Fornisce supporto organizzativo in occasione della somministrazione delle prove Invalsi.</li> </ul>	<p>Camarda Alfio (referente) Ponticello Carmela Maria Emanuele Alfina Di Francesco Laura</p>
Gruppo H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede alla programmazione generale dell'integrazione nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato dei singoli alunni.</li> <li>• Ha il compito di confrontarsi sulle modalità e sulle strategie di integrazione, sui percorsi differenziati, sulla documentazione necessaria relativa al percorso di apprendimento.</li> </ul>	<p>Tutti i docenti di sostegno</p>

## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE RIVOLTE AL PERSONALE**

### **PNRR 3.1**

- Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche del personale.  
n.1 moduli da 48 h per gruppi di 15 corsisti.

### **PNRR 2.1**

- Percorsi di formazione sulla transizione digitale  
n.3 moduli da 20 h per gruppi di 16 corsisti
- Laboratori di formazione sul campo  
n.4 laboratori da 15 h per gruppi di 6 corsisti.

### **PNRR 3.1**

- Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti.  
n.1 moduli da 38 h già avviato per un gruppo di 12 corsisti.  
n.1 moduli di 10 h metodologie linguistiche CLIL per gruppi di 6 corsisti.

### **PNRR 2.1**

- Percorsi di formazione sulla transizione digitale  
n.1 modulo da 30 h per gruppi di 15 corsisti.
- Laboratori di formazione sul campo  
n.2 moduli da 15 h per gruppi da 6 corsisti.

Saranno attivati inoltre attività di formazione in merito alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

## **GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE: Sistema Nazionale di Valutazione**

Il processo di valutazione, definito dal SNV, inizia con l'autovalutazione. Lo strumento che accompagna e documenta questo processo è il Rapporto di autovalutazione (RAV) che serve a fornire un quadro rappresentativo della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento e costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento.

Questo importante documento introdotto dal DPR 80 del 28/03/2013 e divenuto operativo nel 2014, ha il compito di valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema educativo di istruzione e formazione messo in atto dal nostro istituto.

Il gruppo di autovalutazione d'istituto è costituito da:

- **Prof. Malfitana Salvatore - D.S.**
- D'Agostino Tania
- Carmeni Concetta
- Battiato Rosario
- Camarda Alfredo
- Albano Maria Rosaria
- Mannino Nunziata Maria
- Caggegi Maria
- Garasto Patrizia
- Priolo Maria Domenica

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "*De Amicis-Don Milani*" di Randazzo, per il triennio 2024/2027, in rapporto alla popolazione scolastica e sulla base dei risultati definitivi delle votazioni svoltesi in data 25/11 novembre 2024, risulta così costituito:

### **DIRETTIVO:**

- Malfitana Salvatore

### **GENTORI:**

- Bonanno Mariagrazia
- Cullurà Chiara
- Di Vincenzo Debora
- Guidotto Antonino
- Magro Maria Catena
- Militi Angela
- Santangelo Nunziata
- Sgroi Laura

### **DOCENTI:**

- Albano Rosaria Maria
- Bonfiglio Carmelita
- Bongiovanni Adelina
- Caggegi Maria
- Finocchiaro Giuseppe
- Maio Antonina
- Mazza Carmela
- Pagano Edoardo

### **A.T.A.:**

- Mannino Antonino
- Proietto Pitinzano Alfia

# ASSEMBLEE DEI GENITORI

Il Consiglio d'Istituto si adopera affinché non siano ostacolate, ma favorite nel rispetto delle norme vigenti, le assemblee dei genitori e dei rispettivi Comitati, considerandole come elementi qualificanti della partecipazione democratica e del rapporto fra scuola e società. La richiesta va presentata per iscritto al D.S. e le riunioni concordate di volta in volta con lo stesso. Circa le modalità di richiesta e di svolgimento delle assemblee, i genitori dovranno darsi un regolamento.

I richiedenti devono, comunque, lasciare i locali dati in uso nello stato di pulizia in cui sono stati consegnati, impegnandosi inoltre a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e/o all'arredo. La scuola declina ogni responsabilità per fatti che possano accadere nell'Istituto, in relazione all'assemblea stessa.

## REGOLAMENTI

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

#### Doveri delle studentesse e degli studenti:

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del D.P.R. 249/98.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### Mancanze ai doveri

- Inosservanza abituale dei doveri scolastici: assenza ingiustificata, ritardi abituali, frequenza discontinua, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio.
- Continuo disturbo della lezione.
- Mancanza di rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.
- Danneggiamenti alle strutture e alle attrezzature della scuola.
- Violazione dell'obbligo dell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.
- Uso del cellulare se non autorizzato.

#### Sono considerati comportamenti di particolare gravità

- Comportamenti illeciti (es. falsificazione della firma dei genitori).
- Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola.
- Danneggiamento e/o sottrazione delle proprietà altrui.
- Furto o danneggiamento di un documento ufficiale.
- Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui.

- Abbandono volontario dei locali scolastici senza autorizzazione.
- Abbandono volontario del gruppo scolastico durante le attività esterne.
- Intimidazione, vessazione verso i compagni.
- Aggressione fisica ai compagni e/o al personale della scuola
- L'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro strumento tecnologico come dispositivo per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, in quanto comporta violazione della Privacy e della dignità della persona.

### Interventi disciplinari

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici sono sottoposti, secondo la gravità della mancanza, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione scritta, che andrà comunicata alla famiglia.
- Svolgimento di un'attività socialmente utile. Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare in:
  - Azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia e alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici;
  - Azioni per riparare materialmente il danno arrecato al patrimonio della scuola;
  - Azioni per acquisire in un rapporto relazionale con il pubblico il senso del rispetto delle persone (assistenza in biblioteca, lavoro di sportello in segreteria, etc.).
- Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni.
- Sospensione fino a quindici giorni.
- Sospensione per più di quindici giorni.
- Sospensione fino al termine delle lezioni, con esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato per gli alunni dell'ultimo anno.

Correlazioni fra le mancanze ai doveri e le sanzioni disciplinari

<b>MANCANZE AI DOVERI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI (Tenere conto nell'assegnazione del voto di condotta)</b>
Inosservanza abituale dei doveri scolastici: assenza ingiustificata, ritardi abituali, frequenza discontinua, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale del docente.</li> <li>• Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.</li> </ul>
Continuo disturbo della lezione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.</li> <li>• Per la reiterazione delle mancanze sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni a seconda della gravità.</li> </ul>
Mancanza di rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.</li> <li>• Sospensione da 1 a 10 giorni a seconda della gravità.</li> <li>• Eventuale svolgimento di un'attività socialmente utile.</li> </ul>

<b>MANCANZE AI DOVERI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI (Tenere conto nell'assegnazione del voto di condotta)</b>
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni: insulti, termini volgari e offensivi, mancanza di rispetto per il materiale altrui, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare gli studenti più deboli.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta del docente, o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.</li> <li>• Sospensione da 1 a 5 giorni a seconda della gravità</li> <li>• Eventuale svolgimento di un'attività socialmente utile</li> </ul>
Uso del cellulare in classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sequestro temporaneo del “cellulare”, che viene consegnato al Dirigente Scolastico per la custodia (*).</li> <li>• Del sequestro il docente prende nota sul registro di classe, e contestualmente dà comunicazione tramite l'Ufficio di Segreteria, alla famiglia dell'allievo.</li> <li>• Sospensione da 1 a 5 giorni nei casi di reiterazione dell'infrazione.</li> <li>• Eventuale svolgimento di un'attività socialmente utile.</li> </ul>
Comportamenti illeciti (es. falsificazione della firma dei genitori).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta del docente, o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.</li> <li>• Sospensione fino a 5 giorni nei casi iterati.</li> <li>• Eventuale svolgimento di un'attività socialmente utile.</li> </ul>
Violazione dell'obbligo dell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (permessi, visite esterne, gite, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale del docente.</li> <li>• Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.</li> <li>• Sospensione da 1 a 5 giorni a seconda della gravità.</li> <li>• Eventuale svolgimento di un'attività socialmente utile.</li> </ul>
Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Allontanamento proporzionale all'entità del fatto commesso fino ad un massimo di 15 giorni.</li> <li>• Risarcimento del danno.</li> </ul>
Danneggiamento e/o sottrazione delle proprietà altrui.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Allontanamento proporzionale all'entità del fatto commesso fino ad un massimo di 15 giorni.</li> <li>• Risarcimento dei danni, restituzione del bene sottratto nelle condizioni originarie</li> </ul>
Furto o danneggiamento di un documento ufficiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione anche superiore a 15 giorni.</li> </ul>
Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.</li> </ul>

MANCANZE AI DOVERI	SANZIONI DISCIPLINARI (Tenere conto nell'assegnazione del voto di condotta)
Intimidazione, vessazione verso i compagni atti di bullismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione da 5 a 15 giorni a seconda della gravità.</li> </ul>
Aggressione fisica ai compagni e/o al personale della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione da 5 a 15 giorni e oltre a seconda della gravità.</li> </ul>
L'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro strumento tecnologico come dispositivo per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali. Atti di cyberbullismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia alle autorità competenti.</li> <li>• Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.</li> </ul>

La **Circolare dell'11 luglio 2024** impone il divieto totale di utilizzo dei cellulari nel I ciclo (infanzia, primaria, secondaria di primo grado), anche per finalità educative, tranne per deroghe specifiche come i PEI o PDP. Questo approccio mira a tutelare lo sviluppo cognitivo e sociale degli alunni più piccoli.

**Inoltre, in ossequio alla normativa sulla privacy, prima di procedere al sequestro, il docente invita l'alunno a togliere la SIM card dal cellulare e a conservarla.**

#### Organi competenti a comminare le sanzioni

Organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ammonizione verbale, ammonizione scritta, svolgimento di un'attività socialmente utile):

- Docente
- Dirigente Scolastico

#### Organi competenti ad irrogare le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica:

- Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento per un periodo inferiore a 15 giorni)
- Consiglio di Istituto (sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni)

## **PROCEDURA DI IRROGAZIONE PER L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

- Richiesta del provvedimento disciplinare al Dirigente scolastico da parte del docente o dei docenti o del personale ATA.
- Convocazione dell'alunno, affinché possa esercitare il diritto alla discolpa e addurre eventuali prove a suo favore.
- Convocare i genitori dell'alunno, affinché possano esercitare il diritto di difendere il figlio.
- Ascoltare gli eventuali testimoni dell'accaduto.
- Riunire il Consiglio di classe o di Istituto per la irrogazione della sanzione.
- Comunicare per iscritto ai genitori il provvedimento irrogato dall'organo competente con la relativa motivazione.

## **RICORSI IMPUGNAZIONI**

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari è finalizzata a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **ORGANO DI GARANZIA**

L'**Organo di Garanzia** è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente (più un supplente), designati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, e da due Rappresentanti dei Genitori (più un supplente). La nomina dei membri supplenti si rende necessaria nei casi di incompatibilità (es., qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato).

**Il funzionamento dell'organo di garanzia (art. 5, comma 2 dello Statuto).** Le decisioni sono valide se prese a maggioranza tra i presenti. Le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. Il voto è palese. In caso di parità di voto, prevale il voto del Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art. 5, comma 2 dello Statuto). L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI**

### REGOLE DI UTILIZZO

- Art.1 - Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dall'I.C. "E. De Amicis" di Randazzo salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- Art.2 - Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Art.3 - Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF e i famigliari degli alunni frequentanti.

- Art.4 - Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.
- Art.5 - Durante le lezioni di educazione fisica sono ammesse in palestra fino a un massimo di due classi contemporaneamente - secondo quanto stabilito dall'orario scolastico. Fa eccezione l'attuale situazione epidemiologica che prevede la presenza di una sola classe.
- Art.6 - L'orario di utilizzo della palestra va di norma dalle 8:20 alle 13.20.
- Art.7 - L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

- Art.9 - Durante le ore di educazione fisica ogni alunno deve:
  - indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno;
  - fornirsi del materiale richiesto per la pratica sportiva: scarpe sportive pulite (da indossare nello spogliatoio prima di accedere in palestra), abbigliamento sportivo (tuta, calzoncini, maglietta di ricambio), calze se possibile di cotone, piccolo asciugamano, salviettine umidificate (facoltative);
  - Per la teoria: libro di testo e quaderno grande a quadretti
  - comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente;
  - informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
  - rispettare le norme igieniche.
- Art.10 - Durante le ore di educazione fisica agli alunni non è consentito:
  - indossare oggetti che possono risultare pericolosi per l'incolumità personale e altrui (es. fermagli, spille, collane, anelli, bracciali, orologi, orecchini, gioielleria e oggetti estetici per piercing);
  - utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
  - usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
  - allontanarsi dal gruppo classe senza l'autorizzazione di un docente;
  - allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione di un docente;
  - stazionare negli spogliatoi;
  - consumare cibi in palestra o negli spogliatoi.
- Art.11- Durante il tragitto classe-palestra gli alunni, accompagnati dall'insegnante, devono procedere ordinatamente e in silenzio.
- Art.12 - Nel corso della lezione, è necessario mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo.
- Art.13 - È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, in seguito ad opportune indicazioni, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- Art.14 - Eventuali danneggiamenti volontari alle strutture della palestra, dello spogliatoio, nonché agli oggetti, arredi e attrezzi, sono addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente alla lezione qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- Art.15 - L'ingresso allo spogliatoio, nell'assoluto rispetto del locale, è limitato alle celeri operazioni di cambio degli indumenti e di pulizia, inoltre, in caso di bisogno, all'uso dei servizi igienici.
- Art.16 - Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustodito denaro, cellulari, orologi ed altri oggetti di valore in aula, nella palestra e nello spogliatoio. L'insegnante non è tenuto a custodire tali oggetti e/o valori ed a rispondere di eventuali ammanchi.
- Art.17 - È vietato introdurre e consumare cibi e/o bevande nello spogliatoio e in palestra (è consentito e consigliato portare esclusivamente l'acqua).
- Art.18 - L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la

fine dell'orario scolastico del giorno in cui è avvenuto. In caso contrario l'assicurazione potrebbe non risponderne.

- Art.19 - È vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.
- Art.20 - Ogni studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella dei suoi compagni su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Dirigente Scolastica e dagli insegnanti di Scienze Motorie.
- Art.21 - Gli alunni (i genitori per la scuola primaria) devono informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere anche momentaneo.
- Art.22 - Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.
- Art.23 - I genitori degli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati:
  - TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni).
  - Permanente (per tutto il corso di studi).
  - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso).
  - PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi).
  - Permanente (per tutto il corso di studi).
  - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso).
- Art.24 - Gli alunni con qualsiasi forma di esonero (temporaneo, parziale e totale), sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni pratiche e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio. Gli stessi, in particolare, devono seguire e partecipare attivamente alle lezioni disciplinari teoriche.
- Art.25 - Per la pratica sportiva relativa alle varie fasi dei Campionati Studenteschi (scuola secondaria di I grado), nel rispetto della normativa vigente, deve essere prodotta e rilasciata idonea certificazione medica all'alunno, il quale, per mezzo della famiglia, dovrà consegnarla all'istituzione scolastica, secondo le indicazioni stabilite dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti di Educazione Fisica.

#### UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI

- Art.26 - Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di educazione fisica che ne tutelano la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.
- Art.27 - Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato.
- Art.28 - Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- Art.29 - Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.
- Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
- Art.30 - In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del coordinatore di educazione fisica.
- Art.31 - Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

**Approvato in Consiglio di Istituto nella seduta del 09/09/2020.**

# **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ': (Art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235)**

## **I PRINCIPI ISPIRATORI DEL PATTO**

Il patto educativo di corresponsabilità è espressione della scuola dell'autonomia; viene elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano il Piano dell'Offerta Formativa e con la nota ministeriale del 31 Luglio 2008 prot. 3602 viene stipulato tra il Dirigente Scolastico, l'alunno e i genitori, ma prevede il coinvolgimento dell'intero Consiglio di classe, degli organi dell'Istituto e degli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico; comporta pertanto, da parte dei contraenti, un impegno di corresponsabilità.

## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo "De Amicis-Don Milani" di Randazzo intende partecipare attivamente alle trasformazioni in atto nella società; esso si pone come centro di formazione e cultura, proponendo un'offerta formativa attenta al contesto culturale, sociale ed economico in cui opera, aperta al territorio, agli scambi culturali, all'attuazione di progetti innovativi e ad iniziative volte a promuovere i valori dell'intercultura e dell'uropeismo.

Gli obiettivi fondamentali della nostra scuola sono quelli di accogliere gli allievi, essere per gli stessi guida e riferimento sicuro, grazie anche ad una costante collaborazione con le famiglie, e concorrere alla formazione di personalità capaci di interpretare il presente ed il passato con spirito critico, con capacità progettuale e creativa per poter operare scelte consapevoli, responsabili e libere.

Il percorso educativo - didattico degli allievi prevede quindi lo studio puntuale dei contenuti delle singole discipline, necessario per l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze specifiche, ma altrettanto importante è l'attenzione costante allo sviluppo armonico della personalità degli alunni e alla loro formazione umana e civile. Lo studente è un interlocutore attivo, consapevole delle attese dell'istituzione scolastica, concretamente impegnato nella costruzione di un progetto di vita, attraverso la collaborazione ed il confronto con docenti e genitori.

## **IMPEGNI DEI CONTRAENTI**

Per il raggiungimento di tali obiettivi e finalità è necessario il reciproco impegno del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori, basato sulla concreta assunzione di quelle responsabilità che sono alla base di ogni attività educativa e formativa.

## **IMPEGNI DEI DOCENTI**

Nel rispetto della libertà di insegnamento e nella specificità metodologica delle diverse discipline i docenti si impegnano a:

- Informare gli alunni sui percorsi didattici e sui traguardi degli apprendimenti delle diverse discipline.
- Promuovere processi di apprendimento che favoriscano l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di competenze e capacità.
- Favorire la motivazione e la partecipazione attiva degli alunni promuovendo attività di recupero e/o approfondimento.
- Collaborare attivamente con i colleghi per favorire la formazione umana e culturale degli alunni.
- Basare la propria azione educativa sulla qualità delle relazioni con gli alunni per prevenire qualsiasi forma di disagio.

- Garantire la vigilanza e tutelare la salute fisica e psichica degli alunni educandoli al rispetto di sé e degli altri per prevenire qualsiasi forma di prevaricazione e/o bullismo.
- Valutare gli alunni in modo chiaro e trasparente adottando i criteri comuni di valutazione esplicitati nel POF e resi noti agli allievi.
- Instaurare un dialogo educativo costruttivo creando un clima di serenità e cooperazione con le famiglie.

## **IMPEGNI RICHIESTI AGLI ALUNNI**

- Non usare i telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.
- Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Collaborare e partecipare attivamente a tutte le iniziative scolastiche.
- Rispettare le diversità personali e culturali altrui.
- Adoperarsi attivamente per la salvaguardia e la tutela dei locali e delle attrezzature scolastiche.
- Rispettare gli orari e le norme previste dal Regolamento d'Istituto.
- Usare un linguaggio e adottare un comportamento adeguati al contesto scolastico.

## **IMPEGNI RICHIESTI AI GENITORI**

- Informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare partecipando attivamente alla vita della scuola.
- Assolvere il diritto-dovere di partecipare alle elezioni scolastiche e alle attività degli organi collegiali.
- Rispettare le norme organizzative con particolare riferimento agli orari di ricevimento e di accesso alla scuola.
- Esprimere pareri e proposte attraverso un dialogo costruttivo con gli operatori della scuola.
- Rifondere eventuali danni arrecati dai figli per dolo o per colpa grave (D.P.R. 235/2007).
- Controllare periodicamente il libretto personale delle assenze e il diario del proprio figlio.
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore e con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune.
- Assicurarsi che i propri figli siano dotati del materiale necessario alle attività didattiche.
- Conoscere nei dettagli il Regolamento d'Istituto presente nel POF.

# **PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

## **1. Safety policy (Politica di sicurezza)**

### 1.1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle ICT nell'Istituto Comprensivo "Edmondo De Amicis" di Randazzo (CT), le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse a un uso non consapevole delle tecnologie digitali. La nostra Scuola intende produrre un Piano d'Azione che individua il percorso e le risorse necessarie per elaborare e implementare una Policy di ESafety, individuando due obiettivi principali:

- Adottare le misure atte a facilitare e a promuovere l'uso delle ICT nella didattica e negli ambienti scolastici;
- Stabilire le misure di prevenzione e di gestione di situazioni problematiche relative all'uso delle tecnologie digitali.

## 1.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ (CHE COSA CI SI ASPETTA DA TUTTI GLI ATTORI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA)

### **Dirigente scolastico**

- Garantire la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica;
- Garantire ai propri docenti una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) che consenta loro di possedere le competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
- Garantire l'esistenza di un sistema che consenta il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line.

### **Animatore digitale**

- Formazione interna
  - Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica
  - Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative
  - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; adozione di metodologie comuni; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione richiesti da cattivo funzionamento e/o danneggiamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate;
- Facilitare la trasmissione di comunicazioni relative alle tecnologie digitali tra le varie componenti della scuola (Dirigente scolastico, Animatore digitale, docenti e famiglie degli alunni);
- Curare la registrazione dei disservizi e delle problematiche relative alla rete e all'uso del digitale segnalate dai docenti, provvedendo all'intervento del personale tecnico di assistenza.

### **Docenti**

- Provvedere personalmente alla propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale con particolare riferimento alla dimensione etica (tutela della privacy, rispetto dei diritti intellettuali dei materiali reperiti in Internet e dell'immagine degli altri: lotta al cyberbullismo);
- Sviluppare le competenze digitali degli alunni e fare così in modo che conoscano e seguano le norme di sicurezza nell'utilizzo del web e utilizzino correttamente le tecnologie digitali sia a scuola sia nelle attività didattiche extracurricolari;
- Segnalare prontamente alle famiglie eventuali problematiche emerse in classe nell'utilizzo del digitale e stabilire comuni linee di intervento educativo per affrontarle;

- Segnalare al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento stabilite dalla scuola, avviando le procedure previste in caso di violazioni.

### **Alumni**

- Ascoltare e seguire le indicazioni fornite dai docenti per un uso corretto e responsabile delle tecnologie digitali, attuando le regole di e-safety per evitare situazioni di rischio;
- Chiedere l'intervento dell'insegnante e/o dei genitori nello svolgimento dei compiti a casa per mezzo del digitale, qualora insorgano difficoltà o dubbi nel suo utilizzo.

### **Genitori**

- Contribuire, in sinergia con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
- Incoraggiare l'impiego delle ICT da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, controllando che tale impiego avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza;
- Agire in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite.

## **1.3. CONDIVISIONE E COMUNICAZIONE ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

### ***Agli alunni:***

All'inizio dell'anno, in occasione della illustrazione del regolamento d'istituto agli alunni da parte dei docenti, verrà presentata questa policy, insieme ai regolamenti correlati. Nel corso dell'anno saranno dedicate da ciascun docente alcune lezioni alle buone pratiche per un utilizzo sicuro del digitale, con specifico riferimento ai rischi della rete e alla lotta al cyberbullismo.

### ***Al personale:***

Le norme adottate dalla scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo del digitale saranno discusse negli organi collegiali (collegio docenti, riunioni di dipartimento, consigli di classe) e rese note all'intera comunità scolastica tramite pubblicazione del presente documento sul sito web della scuola. Il personale della scuola riceverà un'adeguata informazione/formazione sull'uso sicuro e responsabile di internet, attraverso materiali resi disponibili anche sul sito web della scuola.

### ***Ai genitori:***

Le famiglie saranno informate in merito alla linea di condotta adottata dalla scuola per un uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet attraverso la condivisione del presente documento e di materiali informativi specifici sul sito web della scuola. Al fine di sensibilizzare le famiglie sui temi dell'uso delle ICT saranno organizzati dalla scuola incontri informativi, durante i quali si farà riferimento alla presente policy.

## **1.4. Gestione delle infrazioni**

In relazione a quanto specificato in questa policy (e in modo particolare nella definizione dei ruoli del capitolo 1.2 e nelle regole descritte nei capitoli 3, 4 e 5), le infrazioni saranno gestite in modo graduale rispetto alla gravità dell'infrazione e, nel caso degli alunni, anche alla loro età.

### ***Degli alunni:***

È bene che i docenti introducano, preventivamente, attività laboratoriali miranti a sviluppare nei loro alunni una sempre maggiore consapevolezza dei rischi legati a un uso imprudente e improprio del web e che forniscano loro, ogniqualvolta avvenga un'infrazione alle regole stabilite, gli strumenti per affrontare le conseguenze dei loro errori. I provvedimenti disciplinari da adottare da parte del consiglio di classe nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in proporzione sia all'età dello studente sia alla gravità dell'infrazione commessa) saranno i seguenti:

- Richiamo verbale;
- Sanzioni estemporanee commisurate alla gravità della violazione commessa (assegnazione di attività aggiuntive da svolgere a casa su temi di Cittadinanza e Costituzione; divieto temporaneo di prendere parte alla ricreazione e simili);
- Nota informativa sul diario ai genitori e convocazione dei genitori per un colloquio con l'insegnante;
- Convocazione dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.

### ***Del personale scolastico:***

Le infrazioni da parte del personale scolastico possono riguardare sia la mancata osservanza delle regole qui descritte sulla gestione della strumentazione, sia la mancata sorveglianza e pronto intervento nel caso di infrazione da parte degli alunni. Nel primo caso la gravità si valuta sull'esposizione al rischio procurata agli alunni, nel secondo caso sul danno per la non tempestiva attivazione delle azioni qui indicate. La gestione delle infrazioni in quest'ambito ricade nella disciplina contrattuale.

### ***Dei genitori:***

Compito precipuo dei genitori è supportare gli insegnanti e il personale scolastico nel riconoscimento e nella costruzione di azioni di contrasto efficaci ai principali rischi rappresentati dalla navigazione in internet di utenti molto giovani e spesso poco accorti. Nel caso di infrazione si prevedono interventi, rapportati alla sua gravità, che vanno dalla semplice comunicazione del problema alla convocazione da parte dell'insegnante di classe o del Dirigente Scolastico.

## **1.5. MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLA POLICY E SUO AGGIORNAMENTO**

- Alla fine di ogni anno scolastico, contestualmente al Rapporto di Autovalutazione e sulla base dei casi problematici riscontrati e della loro gestione;
- All'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente alla revisione del PTOF, a cura del Dirigente scolastico, dell'Animatore digitale e dei collaboratori del Dirigente, anche attraverso la somministrazione ad alunni e docenti di questionari atti a verificare l'insorgenza di nuove necessità e la revisione di tecnologie esistenti.

## **1.6. INTEGRAZIONE DELLA POLICY CON REGOLAMENTI ESISTENTI**

Il presente documento si integra pienamente con obiettivi e contenuti dei seguenti documenti, che specificano il contesto di attuazione delle politiche dell'Istituto Comprensivo per un uso efficace e consapevole del digitale nella didattica:

- PTOF, incluso il piano per l'attuazione del PNSD;
- Regolamento interno d'istituto;
- Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica.

## **2. Formazione e Curricolo**

### 2.1. CURRICOLO SULLE COMPETENZE DIGITALI PER GLI STUDENTI

In quest'ambito si seguono le indicazioni contenute nel PNSD (azione 14), in cui si individuano alcuni framework di riferimento per la definizione e lo sviluppo delle competenze digitali, tra cui il framework DIGCOMP, che prevede 21 competenze, di cui alcune specifiche nell'area della sicurezza.

### 2.2. FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL'UTILIZZO E L'INTEGRAZIONE DELLE TIC NELLA DIDATTICA

Le attività di formazione si svolgeranno su due livelli:

- Formazione istituzionale, organizzata dal Miur secondo il PNSD, attraverso gli snodi formativi;
- Formazione specifica di Istituto, legata alle esigenze formative rilevate ad inizio d'anno a cura dell'Animatore Digitale, sulla base del framework DIGCOMP, come da progetto incluso nel PTOF.

### 2.3. FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL'UTILIZZO CONSAPEVOLE E SICURO DI INTERNET E DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

Al fine di promuovere la condivisione di buone pratiche per un uso consapevole e sicuro delle ICT, e di prevenire e contrastare "ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico" (Legge 107/2015, art. 1, c. 7, l), il nostro Istituto intende:

- Analizzare il fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica;
- Promuovere la partecipazione del corpo docente a corsi di formazione sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica;
- Monitorare le azioni svolte per mezzo di un questionario di autovalutazione;
- Organizzare incontri con esperti.

### 2.4. SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE

Il nostro Istituto, pertanto, organizzerà incontri aperti alle famiglie e agli studenti con enti esterni, come la Polizia Postale, per sensibilizzare docenti, alunni e genitori sui temi della sicurezza online, per offrire occasioni di confronto e discussione sui rischi rappresentati dall'uso di smartphone e chat line senza un'adeguata formazione in merito ai rischi derivanti da un uso inappropriato di tali dispositivi. La Scuola darà, inoltre, ampia diffusione, tramite pubblicazione sul sito, del presente documento di policy per consentire alle famiglie una piena conoscenza del regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e favorire un'attiva collaborazione tra la scuola e le famiglie sui temi della prevenzione dei rischi connessi a un uso inappropriato del digitale.

## **3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola**

### 3.1. ACCESSO A INTERNET: FILTRI, ANTIVIRUS E SULLA NAVIGAZIONE

L'accesso a internet è possibile, nei due plessi della scuola e in tutte le aule, dotate di Lavagna Interattiva Multimediale con relativo computer portatile custodito in un cassetto chiuso a chiave. Inoltre, l'accesso a internet è possibile anche dal laboratorio di informatica e da un ambiente con postazioni PC a disposizione del personale. Nei laboratori di informatica e nelle aule sono attivi filtri per la navigazione sicura, tramite gestione di blacklist, ed è prevista l'attivazione di software per la gestione e il controllo delle postazioni. Le impostazioni sono definite e mantenute dall'Animatore digitale ed è in carico a ciascun docente la segnalazione di

malfunzionamenti e disservizi. I docenti hanno piena autonomia nel collegamento ai siti web nelle postazioni a loro riservate.

### 3.2. GESTIONE ACCESSI (PASSWORD, BACKUP, ECC.)

Nei computer presenti nelle aule e nei laboratori sono previsti tre profili di accesso con password relative: amministratore; docente; alunno. È possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite la password di amministratore, fornita al personale di assistenza tecnica e all'Animatore Digitale. Non è previsto un backup automatico su server e non è al momento attiva una politica di backup.

### 3.3. E-MAIL

L'account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato ordinariamente dagli uffici amministrativi, sia per la posta in ingresso che in uscita. Le credenziali sono in possesso del personale amministrativo. I docenti utilizzano per scopi didattici il proprio account su dominio istruzione.it. La posta elettronica è protetta da antivirus e da antispam.

### 3.4. BLOG E SITO WEB DELLA SCUOLA

La scuola ha un sito web e in alcune classi è utilizzato un wiki. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente sotto supervisione dell'Animatore digitale, che ne valuta con il Dirigente scolastico la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc. Per il wiki o altri siti web di classe o di progetto, le regole di utilizzo sono definite dall'Animatore Digitale e applicate dai docenti di classe.

### 3.5. SOCIAL NETWORK

Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, neanche da parte dell'istituzione scolastica, e il personale scolastico non è autorizzato a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

### 3.6. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi. Viene, inoltre, fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

## **4. Strumentazione personale**

### 4.1. PER GLI STUDENTI: GESTIONE DEGLI STRUMENTI PERSONALI – CELLULARI, TABLET, ECC.

Come espresso nel Patto di corresponsabilità, gli alunni si impegnano a tenere spenti i telefoni cellulari e a consegnarli al docente all'ingresso in classe. In caso di urgenza per comunicazioni tra gli alunni e le famiglie, su autorizzazione dei docenti e sotto il diretto controllo dei collaboratori scolastici, gli alunni potranno comunicare con le famiglie tramite gli apparecchi telefonici della scuola. Non è consentito l'uso di dispositivi personali.

#### 4.2. PER I DOCENTI: GESTIONE DEGLI STRUMENTI PERSONALI – CELLULARI, TABLET, ECC.

Durante le ore di lezione è consentito ai docenti l'uso di dispositivi elettronici personali, come il tablet, unicamente a scopo didattico e a integrazione dei dispositivi scolastici disponibili (il computer di classe), in special modo per l'utilizzo del registro elettronico. Durante il restante orario di servizio l'uso del cellulare è consentito solo per comunicazioni personali che rivestano carattere di urgenza, mentre l'uso di altri dispositivi elettronici personali è permesso per attività funzionali all'insegnamento.

#### 4.3. PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA: GESTIONE DEGLI STRUMENTI PERSONALI – CELLULARI, TABLET, ECC.

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico l'uso del cellulare è consentito per comunicazioni personali urgenti. L'uso di altri dispositivi elettronici personali è permesso solo per attività funzionali al servizio, e preventivamente autorizzato.

### **5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi**

#### 5.1. PREVENZIONE

##### 5.1.1. Rischi

La prima responsabilità degli insegnanti consiste nell'imparare a riconoscere i rischi più comuni che i ragazzi possono correre sul web, per potere poi intervenire adeguatamente. Tra questi, un'attenzione specifica andrà prestata ai fenomeni di: bullismo/cyberbullismo – una forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l'uso di internet e delle tecnologie digitali; sexting - pratica di inviare o postare messaggi di testo e immagini a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, via cellulare o tramite Internet (Levick& Moon 2010) – e adescamento o grooming – una tecnica di manipolazione psicologica, che gli adulti potenziali abusanti utilizzano online, per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata (Glossario di “Generazioni connesse”). I rischi che i ragazzi possono correre a scuola nell'utilizzo di dispositivi digitali possono derivare principalmente da un uso non corretto del telefono cellulare o di altri dispositivi come lo smartphone o il tablet. Sebbene, infatti, l'uso del cellulare e dello smartphone non sia consentito dal Regolamento dell'Istituto, molti bambini della scuola primaria e quasi tutti i ragazzi della secondaria vengono a scuola con uno di questi dispositivi che dovrebbero tenere spenti durante le lezioni. Accade purtroppo, che in orario scolastico, alcuni studenti, eludendo la sorveglianza del personale della scuola, accendano e adoperino il cellulare o lo smartphone, non solo per comunicare con i propri genitori, ma anche per navigare su internet, andando su siti non adatti e inviando materiali riservati (foto, video e altro). Così facendo, gli studenti possono incorrere anche a scuola nei rischi che abbiamo menzionato sopra, entrando in contatto e persino in confidenza con sconosciuti, fino a ricevere messaggi molesti e adescamenti.

##### 5.1.2. Azioni

L'obiettivo che l'insegnante deve proporsi dopo avere riconosciuto il pericolo è agire di conseguenza, con azioni di contrasto efficaci e mirate, rispetto ai rischi sopra elencati. Tra le azioni utili a contrastare i rischi derivanti da un utilizzo improprio dei dispositivi digitali da parte degli studenti in orario scolastico, vi sono le seguenti:

- Diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web, condividendo materiali messi a disposizione sul sito del progetto “Generazioni connesse”;
- Richiedere di volta in volta autorizzazione esplicita da parte dei genitori all'utilizzo dei dati personali degli alunni (es. liberatoria per la pubblicazione di foto, immagini, video relativi al proprio/a figlio/a per la partecipazione a progetti didattici e altro);
- Far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri, quali cellulare e smartphone, agli studenti in orario scolastico. Le dovute eccezioni (uso del cellulare per comunicazioni alunno-famiglia

- in occasione di uscite didattiche) andranno espressamente regolamentate e dovranno comunque avvenire sotto la supervisione diretta di un docente responsabile;
- Dotare i dispositivi della scuola di filtri che impediscano l'accesso a siti web non adatti ai minori (black list).

Azioni utili a impedire un utilizzo incauto, scorretto o criminoso degli strumenti digitali – materiali inviati, scaricati, ricevuti o condivisi – su dispositivi digitali in uso a scuola (principalmente pc) sono:

- Bloccare l'accesso a un sito o a un insieme di pagine impedendone la consultazione;
- Controllare periodicamente i siti visitati dagli alunni;
- Utilizzare un software in grado di intercettare le richieste di collegamento e di respingere quelle non conformi alle regole stabilite dall'amministratore;
- Affidare a un gruppo di docenti scelto le regole di filtraggio.

## 5.2. RILEVAZIONE

### 5.2.1. Che cosa segnalare

Tra i contenuti devono essere opportunamente segnalati:

- Dati sensibili o riservati (foto, immagini, video personali, informazioni private proprie o di amici; l'indirizzo di casa o il telefono, ecc.);
- Contenuti che possano considerarsi in qualche modo lesivi dell'immagine altrui (commenti offensivi, minacce, osservazioni diffamatorie o discriminatorie, foto o video denigratori, videogiochi che contengano un'istigazione alla violenza, ecc.);
- Contenuti riconducibili alla sfera sessuale: messaggi, immagini o video a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, ecc.

### 5.2.2. Come segnalare: quali strumenti e a chi

Il personale della scuola, anche con l'ausilio del personale di assistenza tecnica, dovrà provvedere a conservare le eventuali tracce di una navigazione non consentita su internet o del passaggio di materiali inidonei sui pc della scuola; la data e l'ora consentiranno di condurre indagini più approfondite; nel caso di messaggi, si cercherà di risalire al mittente attraverso i dati del suo profilo. Sia nel caso di chat che di messaggi di posta elettronica, l'insegnante dovrà copiare e stampare i messaggi per fornire le eventuali prove dell'indagine sugli abusi commessi. Tali prove saranno utili anche ad informare la famiglia dell'alunno vittima di abuso, il Dirigente scolastico e, ove si configurino reati, la Polizia Postale. In ogni caso, sarà opportuna una tempestiva informazione delle famiglie in merito all'accaduto, anche per consentire ulteriori indagini e, in assenza di prove oggettive, di raccogliere testimonianze sui fatti da riferire al Dirigente Scolastico ed, eventualmente, alla Polizia Postale. Qualora siano coinvolti più alunni, in qualità di vittime o di responsabili della condotta scorretta, le famiglie degli alunni in questione saranno informate tempestivamente per un confronto. In base all'entità dei fatti si provvederà:

- A una comunicazione scritta tramite diario alle famiglie;
- A una nota disciplinare sul Diario di classe;
- A una convocazione formale dei genitori degli alunni, tramite segreteria;
- A una convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico.

Per i reati più gravi la scuola si rivolgerà direttamente agli organi di polizia competenti.

### 5.3. GESTIONE DEI CASI

#### 5.3.1. Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

##### **a) Casi di cyberbullismo:**

Si definiscono bullismo tutte quelle situazioni caratterizzate da volontarie e ripetute aggressioni mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o a volte un piccolo gruppo). Si tratta, pertanto, di una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente nel tempo. Si parla di cyberbullismo quando queste forme di prevaricazione reiterate nel tempo si estendono anche alla vita online. Tale specifica forma di bullismo ha caratteristiche peculiari:

- è pervasivo, il bullo può raggiungere la sua vittima in qualsiasi momento e in qualunque luogo;
- è un fenomeno persistente: il materiale messo online vi può rimanere per molto tempo;
- spettatori e cyberbulli sono potenzialmente infiniti, le persone che possono assistere agli atti di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate.

Occorre tenere presente che il cyberbullo non è mai del tutto consapevole della gravità dei suoi comportamenti se non viene aiutato ad esserne consapevole.

Qualora ci si trovi di fronte ad un caso di cyberbullismo si dovrà:

- Informare i genitori degli alunni coinvolti;
- Coinvolgere il referente di istituto dell'e-safety e gli operatori scolastici su quanto sta accadendo;
- Coinvolgere la comunità scolastica in percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio online;
- Tenere traccia di quanto successo e delle azioni intraprese, compilando un "diario di bordo" per consentire ulteriori indagini se necessarie.

##### **b) Casi di sexting:**

Qualora ci si trovi di fronte a un caso di sexting (con cui si intende l'invio e/o la ricezione e/o la condivisione di testi, video o immagini sessualmente esplicite via cellulare o tramite internet) si dovrà:

- Coinvolgere la classe e confrontarsi con esperti, facendo appello, per esempio, allo sportello d'ascolto dell'istituto per capire come approfondire e affrontare il fenomeno;
- Coinvolgere la comunità scolastica in percorsi di prevenzione dei comportamenti riconducibili al sexting;
- Documentarsi opportunamente sulle norme giuridiche che regolano i comportamenti e le condotte sessuali in Italia;
- Intraprendere con la classe attività mirate a riflettere sulla fiducia che ciascuno ripone negli altri e sul fenomeno del sexting, approfondendo casi e testimonianze.

##### **c) Casi di adescamento online o grooming:**

L'adescamento online (grooming) consiste nel tentativo, da parte di un adulto, di avvicinare un/a bambino/a o adolescente per scopi sessuali, conquistandone la fiducia attraverso l'utilizzo della rete Internet (tramite chat, blog, forum e social networks, per esempio). È bene che anche gli insegnanti aiutino i propri alunni a tutelarsi, scegliendo con cura chi frequentare online, per evitare che una condotta imprudente possa comportare ripercussioni non banali nella loro vita reale. Una volta riconosciuti alcuni segni che possono rinviare a una situazione di adescamento online, quali un improvviso calo nel rendimento scolastico, un aumento del tempo

trascorso dall'alunno online congiunto ad una particolare riservatezza al riguardo, allusioni da parte dell'alunno alla frequentazione di una persona più grande, o a regali ricevuti, ecc., è bene:

- Approfondire la situazione coinvolgendo la classe e l'intera comunità scolastica;
- Avviare dei percorsi di riflessione in classe sul concetto di fiducia;
- Farsi affiancare da esperti, ricorrendo anche allo sportello d'ascolto per offrire ai minori, qualora lo desiderino, il supporto necessario.

Le procedure, da applicarsi secondo i criteri dettati dalla policy, sono incluse nel Codice Disciplinare, nel Patto di corresponsabilità e nel PTOF. Le procedure operative per la protezione dei dati personali sono incluse nel Regolamento d'istituto, parte integrante del PTOF. Procedure operative per la rilevazione, il monitoraggio e la gestione delle segnalazioni sono incluse nel Patto di corresponsabilità.

# **UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI**

## **DIRETTORE SERVIZI AMM.VI – DOTTORESSA MARIANNA STRANO**

L'autonomia amministrativa e contabile nelle Scuole è ormai da diversi anni una realtà. Ciò comporta continuamente una maggiore e diretta responsabilità nel funzionamento dei servizi generali e di segreteria, una sempre maggiore conoscenza della tecnologia e dei servizi multimediali e un costante impegno per il raggiungimento dei risultati e obiettivi previsti nel PtOF. Particolare impegno viene profuso per la gestione dei fondi europei di cui la scuola è stata oggetto di finanziamenti importanti.

Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, agli incarichi specifici, alla sostituzione dei colleghi assenti, all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e all'attività di formazione e aggiornamento.

### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PtOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per cinque giorni e orario pomeridiano previsto nei giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00. L'orario pomeridiano è garantito quando è necessario, al momento dell'inizio di tutte le attività extra curriculari e in presenza di riunioni, consigli di classe ecc. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 Assistenti A., mentre per quella in orario pomeridiano di norma prevede la presenza di n. 2 Assistenti Amministrativi.

Viene assicurata la presenza pomeridiana del personale di segreteria durante incontri con le famiglie, scrutini, consigli di classe, ecc. Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e in orario pomeridiano nei giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Guardiana: orario antimeridiano per sei giorni dalle 7,30 alle 13,30.  
Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per cinque giorni. Considerato che l'orario scolastico il servizio pomeridiano sarà programmato di volta in volta tenendo conto delle attività previste nel PtOF.

### **NORME DI ORDINE GENERALE**

Nel raggiungimento di standard di lavoro apprezzabili e significativi sono stati utilizzati diversi istituti e fattori di qualità quali:

- flessibilità degli orari degli uffici, turnazione del personale, rientri pomeridiani e lavoro straordinario;
- celerità e semplificazione delle procedure;
- trasparenza nell'azione amministrativa;
- utilizzo delle procedure informatiche per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Importante, in questa visione di integrazione e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche, il ruolo degli assistenti amministrativi per il disbrigo delle complesse attività amministrative e contabili e il ruolo dei

collaboratori scolastici che assicurano giornalmente la pulizia dei locali scolastici, la sorveglianza e vigilanza degli alunni, lavori di piccola manutenzione, supporto logistico alle attività curricolari ed extracurricolari, rapido intervento in caso di infortuni, segnalazione di guasti, utilizzando in maniera ottimale anche l'istituto degli incarichi specifici. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde.

Per quanto riguarda il rilascio di certificazioni sono da osservare le disposizioni dell'art.15 della legge 12 novembre 2011, n.183, che modifica il D.P.R. 445/2000, per cui nei rapporti con gli uffici pubblici e i gestori di pubblici servizi non si possono accettare o richiedere certificati. Le amministrazioni che chiedono o accettano certificati dai cittadini violano i doveri d'ufficio.

Dal 1° gennaio 2012 i certificati devono riportare, pena nullità, la seguente frase "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici". Il pagamento ai fornitori, avverrà mediante fatturazione elettronica, di norma, entro 30 giorni dalla fornitura, previa comunicazione tracciabilità e verifica della scuola della regolarità del DURC. Per gli atti amm.vi non precisati il tempo massimo di consegna è di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Ancora per una migliore visibilità degli atti la Scuola assicura l'accesso all'utenza per la visione di graduatorie varie, ordinanze ministeriali, circolari, organico del personale docente della scuola materna, elementare e media dell'istituto, delibere degli organi collegiali, documenti contabili ecc.

Sono inoltre predisposte delle bacheche per l'affissione all'albo di tutti gli atti di interesse generale che riguardano genitori, sindacati, studenti e personale scolastico.

## **FABBISOGNO DI ORGANICO**

Allo stato attuale l'organico è costituito da:

- n. 1 DSGA;
- n. 7 unità di Ass. Amministrativi
- 18 Collaboratori scolastici

Ci si auspica che comunque tenendo conto dei parametri della normativa vigente sia possibile acquisire una ulteriore unità di collaboratore scolastico, considerata la necessità di tenere la scuola aperta anche in orario pomeridiano per poter portare a buon fine tutte la attività programmate all'interno del P.T.O.F.

Peraltro, come già menzionato all'interno del presente documento, si fa notare, anche se non previsto, l'assenza nella scuola del primo ciclo degli A.T. di informatica che possano garantire il buon funzionamento delle attrezzature multimediale che negli anni la scuola ha acquistato anche con i fondi della comunità europea.

**Tutte le informazioni sulla Scuola e le varie attività è possibile visionarli attraverso il sito Web al seguente indirizzo elettronico: [www.icdeamicisrandazzo.it](http://www.icdeamicisrandazzo.it)**