



Istituto Comprensivo Castiglione - Camugnano - San Benedetto
40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96
Presidenza: tel. 0534 93266 e-mail: direzione@iccast.org
Segreteria: tel. 0534 91120 fax 053493591
e-mail: boic824007@istruzione.it/ segreteria@iccast.org
BOIC824007 -C.F. 91201650370

*Regolamento
di
Istituto*

a.s. 2018-2019

INDICE

<u>0. – Premessa</u>	3
<u>1. – Rapporti scuola-famiglia</u>	3
<u>2. – Organi collegiali</u>	4
<u>3. – Assemblee richieste dai genitori</u>	4
<u>4. – Comunicazioni esterne</u>	4
<u>5. – Comunicazioni scuola - famiglia</u>	4
<u>6. – Ingresso degli alunni</u>	5
<u>7. – Ritardi</u>	5
<u>9. – Laboratori e aule speciali</u>	5
<u>10. – Intervallo</u>	6
<u>11. – Uscite dalla classe</u>	6
<u>12. – Uscite anticipate</u>	6
<u>14. – Assenze e giustificazioni</u>	6
<u>15. – Vigilanza sugli alunni</u>	6
<u>17. – Vigilanza all'esterno dei plessi</u>	7
<u>18. – Scioperi</u>	7
<u>19. – Assemblee sindacali</u>	7
<u>20. – Assemblee interne del personale</u>	7
<u>21. – Comportamento degli alunni e sanzioni disciplinari</u>	7
<u>22. – Danni e risarcimento</u>	8
<u>23. – Attività fisica</u>	8
<u>24. – Uso degli spazi e delle attrezzature</u>	8
<u>25. – Norme di sicurezza</u>	9
<u>26. – Rapporti con il Dirigente</u>	9
<u>27. – Accesso alla Segreteria</u>	9
<u>28. – Trasparenza e pubblicità degli atti</u>	9
<u>29. – Utilizzo fondi</u>	9
<u>30. – Adozione aggiornata 18-19</u>	9
<u>ALLEGATO 1 -</u>	10
<u>Sanzioni per alunni della scuola primaria</u>	10
<u>ALLEGATO 2 -</u>	12
<u>Sanzioni per alunni della scuola secondaria di primo grado</u>	12
<u>ALLEGATO 3 -</u>	14
<u>Patto di corresponsabilità</u>	14
<u>ALLEGATI 4 -</u>	14
<u>Regolamenti di policy</u>	14

0. – Premessa

La Scuola è una comunità educativa in cui tutte le componenti collaborano con lo scopo comune di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e l'acquisizione di competenze necessarie al loro inserimento nella società. Il presente regolamento è rivolto al personale (docente e non docente) dei tre ordini di scuola, agli alunni (soprattutto delle scuole primarie e secondarie di primo grado) e, di riflesso, ai genitori, primi educatori degli stessi. Attraverso modalità chiare e trasparenti si pone come obiettivo la consapevolezza della corresponsabilità di tutte le componenti della scuola al fine di costruire un'autentica comunità educante.

1. – Rapporti scuola-famiglia

I genitori sono corresponsabili dell'azione della Scuola nel suo complesso, assicurano la più ampia collaborazione alla gestione dell'azione didattica e garantiscono la propria attiva presenza tesa a stimolare la partecipazione dei loro figli alla vita scolastica.

Le modalità di ricevimento degli insegnanti sono comunicate a tutte le famiglie. Per informazioni che rivestono carattere di gravità o urgenza i docenti convocano i genitori anche tramite la Dirigenza.

Per favorire i rapporti scuola-famiglia, finalizzati alla verifica dell'andamento della vita scolastica e dei livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni, la scuola promuove incontri a livello generale e/o di Consigli di Classe.

Nella scuola dell'infanzia sono previsti quattro incontri annuali che possono essere assembleari o individuali a

seconda delle esigenze didattiche.

Nella scuola primaria sono previsti due colloqui individuali (solitamente in dicembre e aprile) e due assemblee (generalmente in ottobre e marzo)

Sono inoltre previsti due incontri individuali all'anno con i genitori (generalmente in febbraio e giugno) per l'illustrazione e la consegna della valutazione quadrimestrale.

Ulteriori incontri individuali con i genitori avranno luogo in orario non di lezione previo appuntamento.

Anche nella scuola secondaria di primo grado sono previsti due incontri pomeridiani di ricevimento generale, entro dicembre e in marzo/aprile. Oltre a ciò, sono previsti due incontri individuali all'anno con i genitori (febbraio e giugno) per l'illustrazione e la consegna della valutazione quadrimestrale.

Previo appuntamento preso dai genitori tramite libretto scuola – famiglia, sono previsti incontri mensili con i docenti. La cadenza degli incontri dipende dal monte orario del singolo docente.

In tutti gli ordini di scuola le comunicazioni che necessitano di riservatezza sono trasmesse con lettera personale alla famiglia, eventualmente con lettera in busta chiusa da consegnarsi allo studente stesso.

2. – Organi collegiali

I **Collegi dei Docenti** della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono composti da tutti gli insegnanti in servizio nelle scuole dell'Istituto le principali norme del suo funzionamento sono regolamentate dalla normativa vigente.

I **Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe** Sono composti dagli insegnanti del plesso e, nelle sedute aperte ai genitori, dai rappresentanti dei genitori annualmente eletti. I Consigli con i genitori si riuniscono di norma ogni due mesi, le principali norme del suo funzionamento sono regolamentate dalla normativa vigente.

Il **Consiglio di Istituto** è un organo collegiale amministrativo con funzioni di governo dell'Istituto.

È composto da otto genitori, uno dei quali è eletto presidente, e otto docenti, oltre al Dirigente Scolastico, membro di diritto e da due membri rappresentanti del personale non docente.

Alle sue sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate (genitori, docenti, ATA) le principali norme del suo funzionamento sono regolamentate dalla normativa vigente

La **Giunta Esecutiva** è un organo collegiale eletto dal Consiglio di Istituto.

È composta da due genitori e da un docente, membri del Consiglio di Istituto, oltre che dal Dirigente Scolastico che la presiede e dal Direttore S.G.A. che funge da segretario e da un rappresentante del personale non docente.

Le sue sedute non sono pubbliche.

3. – Assemblee richieste dai genitori

I genitori possono autonomamente riunirsi in assemblea nei locali scolastici nei modi previsti dall'art. 45 del DPR n. 416 del 31 maggio 1974. La richiesta di assemblea deve essere presentata in forma scritta, corredata dell'ordine del giorno, può contenere una proposta di data e orario di svolgimento.

Le assemblee sono autorizzate dal Dirigente che ne fissa la data e l'orario di svolgimento e assegna un locale per la riunione.

Qualora lo ritenga opportuno, l'assemblea redige un breve verbale da inviare al Dirigente, al Consiglio di Istituto o al Consiglio di Classe.

All'assemblea di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti della classe (art. 45 DPR 416/1974).

4. – Comunicazioni esterne

Previo autorizzazione della Dirigenza, è permessa la diffusione di di stampati a carattere culturale ed educativo che non assumano carattere commerciale.

Il Dirigente può autorizzare la distribuzione di comunicazioni esterne dirette ai genitori e/o agli insegnanti, purché non anonime, dopo averne preso visione. La responsabilità del contenuto delle comunicazioni ricade sugli autori/firmatari delle stesse.

Le comunicazioni sindacali sono affisse all'albo sindacale.

5. – Comunicazioni scuola - famiglia

Il **diario scolastico** dell'alunno delle **scuole primarie**, (salvo diverso accordi con le famiglie), costituisce il mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia ed è uno strumento indispensabile per l'alunno per una corretta gestione del lavoro scolastico. Deve essere tenuto con cura e deve riportare i compiti assegnati. Sarà cura dei genitori controllarlo con regolarità, controfirmando quanto comunicato.

Nella **scuola secondaria di primo grado**, il **diario** serve per la gestione autonoma del lavoro scolastico mentre la funzione di comunicazione scuola – famiglia è svolta da un **apposito libretto** dove sono riportati le comunicazioni, e i vari avvisi. Nel libretto scuola famiglia i docenti della secondaria non trascriveranno più le valutazioni, salvo richiesta scritta dei genitori che non possono accedere al registro elettronico.

Per entrambi gli ordini di scuola i compiti assegnati, gli argomenti delle lezioni, le valutazioni degli studenti e le annotazioni personali per le famiglie sono riportate tempestivamente sul registro elettronico a cura degli insegnanti.

Sul **sito** dell'istituto le famiglie potranno consultare i vari documenti relativi all'organizzazione, alla didattica dell'Istituto ed altre informazioni relativa alla vita scolastica.

6. – Ingresso degli alunni

I genitori degli alunni della **scuola dell'infanzia** dovranno accompagnare i propri figli direttamente all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola degli alunni delle **scuole primarie e secondarie** di primo grado avviene rispettando gli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico. All'inizio di ogni turno di attività: antimeridiano o pomeridiano, sarà presente un collaboratore scolastico che presterà la dovuta vigilanza affinché gli alunni entrino ordinatamente. I genitori sono tenuti ad accompagnare i loro figli fino all'ingresso. Gli alunni dell'infanzia e della primaria che arrivano a scuola col **pulmino** prima dell'inizio delle lezioni e gli alunni che hanno il permesso di usufruire del pre-scuola, saranno sorvegliati da personale appositamente individuato.

7. – Ritardi

Gli alunni sono tenuti al più scrupoloso rispetto dell'orario.

L'alunno che giunga a scuola in ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato direttamente dall'insegnante. In caso di ritardo che si protragga oltre i 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'ammissione sarà autorizzata dall'insegnante con giustificazione di un genitore o di persona da lui delegata. I ritardi abituali saranno segnalati alla dirigenza dell'Istituto per i provvedimenti ritenuti necessari.

8. – In classe – Uso cellulare e strumenti assimilabili

L'alunno dovrà presentarsi a scuola munito di tutto l'occorrente per la giornata (libri, quaderni, ecc.) che conserverà con ordine e cura.

È consentito portare a scuola solo ed esclusivamente materiale attinente alle attività didattiche.

Per motivi di ordine non è ammessa la consegna agli alunni di materiale dopo l'inizio delle lezioni, a meno che non si tratti di medicinali consegnati e somministrati dai genitori.

La scelta del posto dei singoli alunni in classe è di competenza dei docenti.

L'uso del telefono fisso, da parte degli alunni, è consentito solo in casi eccezionali e per validi motivi. In ogni caso deve essere richiesta l'autorizzazione all'insegnante.

Gli studenti della scuola primaria non possono portare in classe il telefono cellulare.

Nella scuola secondaria di primo grado, è permesso portare in classe il telefono cellulare. Il dispositivo va tenuto spento a scuola. Ne sarà consentito l'uso solo se autorizzato dal docente e solo per scopi didattici. Il telefono cellulare trovato acceso senza autorizzazione del docente verrà ritirato, ne verrà data comunicazione ai genitori.

Il cellulare sarà riconsegnato al termine della giornata scolastica. Se si verificheranno episodi di uso non corretto dei dispositivi di cui a questo punto, i docenti potranno decidere di ritirare tutti i dispositivi all'inizio della mattina, conservarli in apposita scatola chiusa e restituirli al termine delle lezioni.

L'uso improprio delle nuove tecnologie (es: foto scattate con tablet o cellulari e inviate in rete senza tener presente gli obblighi previsti dalla tutela dei dati personali) sarà sanzionato seguendo i criteri illustrati di seguito.

Si ricorda anche che per comunicare via mail e condividere materiali con gli alunni (minori di 13 anni) è

obbligatorio usare solo l'account ministeriale protetto con dominio iccastiglione.istruzioneer.it. che sarà fornito dai docenti che avranno deciso di utilizzarlo.

L'uso diretto della fotocopiatrice non è permesso agli alunni.

Solo durante l'intervallo è consentito consumare la merenda portata da casa, ma in nessun caso è consentito lo scambio di merende tra studenti.

9. – Laboratori e aule speciali

L'accesso ai laboratori o alle aule speciali è permesso solo alla presenza dell'insegnante. In questi ambienti gli allievi (e gli insegnanti) indosseranno un abbigliamento che non costituirà pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere (art. 378 del DPR 547/1975).

Nelle aule speciali e nei laboratori è vietato consumare cibi e bevande.

Nei laboratori, nelle palestre e nelle aule speciali tutti devono osservare le norme di comportamento illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.

Tali norme rappresentano "norme aziendali" per i luoghi di lavoro. Salvo esigenze particolari, i laboratori e le aule speciali devono essere utilizzate esclusivamente per le attività didattiche.

10. – Intervallo

Ogni classe effettua l'intervallo secondo le regole organizzative adottate dal plesso. La sorveglianza è a cura del docente con il quale gli alunni hanno iniziato l'intervallo. Il docente che termina il proprio orario di servizio può lasciare la sorveglianza solo quando sarà sostituito. .

È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro dell'edificio, correre nei corridoi e creare assembramenti all'interno dei bagni. Particolare attenzione sarà posta da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici affinché non si verifichino disagi in tale occasione.

11. – Uscite dalla classe

Il permesso di andare in bagno durante le ore di lezione è limitato ai casi di necessità, uno per volta, dopo aver ottenuto il permesso o secondo le procedure concordate in classe. Nella scuola secondaria di primo grado è opportuno non utilizzare i servizi igienici durante la prima ora, le ore subito seguenti gli intervalli e l'ultima mezz'ora della giornata. I servizi igienici devono essere lasciati puliti ed in ordine.

12. – Uscite anticipate

L'uscita prima della fine dell'orario normale è autorizzata dal Dirigente o dal docente delegato.

Gli alunni potranno uscire dalla Scuola solo se prelevati da chi esercita la potestà parentale o da persona maggiorenne con delega scritta della famiglia. L'annotazione delle uscite va opportunamente registrata sul registro di classe ed elettronico e il modulo apposito viene sottoscritto da chi preleva l'alunno. Gli alunni saranno prelevati dalla classe dal personale scolastico e non dai genitori.

13.-Rientro a casa

Nella scuola primaria il rientro autonomo non è consentito. Per gli alunni che rientrano a casa senza usufruire del servizio di trasporto scolastico, il ritiro del minore avverrà da parte del genitore o di persona maggiorenne da lui delegata.

Nella scuola secondaria di 1° grado, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i *tutori* e i soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito del grado del processo di autoresponsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche nel caso in cui il minore utilizzi il trasporto scolastico o il trasporto pubblico, pure con tempi di attesa nei punti di raccolta previsti.

14. – Assenze e giustificazioni

L'insegnante in servizio alla prima ora è tenuto ad annotare gli assenti sul registro di classe ed elettronico e a

giustificare gli assenti del giorno precedente, controllando il diario nella scuola primaria e il libretto delle giustificazioni nella scuola secondaria di primo grado (dove i genitori sono tenuti a giustificare l'assenza).

Per la riammissione dopo assenze per motivi di salute è opportuna una comunicazione scritta sul diario/libretto. Come è opportuno comunicare eventuali assenze di più giorni preventivamente.

Le assenze dalle lezioni nella scuola secondaria vanno giustificate sul libretto delle giustificazioni da chi esercita la potestà parentale che ha depositato la firma in Segreteria o nel plesso scolastico. La famiglia è tenuta alla custodia e al controllo di tale libretto.

Nella scuola secondaria di primo grado, se un alunno non giustifica l'assenza entro tre giorni dal giorno del rientro, il genitore sarà informato di ciò con una telefonata da parte del personale scolastico.

15. – Vigilanza sugli alunni

È obbligo degli insegnanti, oltre che curare la didattica e gli interventi educativi, vigilare costantemente e scrupolosamente sugli allievi per tutto il periodo in cui sono loro affidati.

I docenti sono responsabili dell'incolumità della scolaresca durante il servizio. Nel caso siano costretti da necessità ad assentarsi temporaneamente dalla classe provvederanno a farsi sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

I trasferimenti dalla classe ad altre aule o alla palestra dovranno avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Durante il cambio dell'ora, o durante i trasferimenti degli alunni da una classe all'altra, gli alunni stessi dovranno mantenere un comportamento corretto. Il docente con termine del servizio in orario intermedio, si assicurerà dell'arrivo del collega prima di lasciare la classe. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni.

Qualora il ritardo si protraesse si attiveranno da parte dei coordinatori di plesso procedure per la sostituzione del docente assente e, se non ci sono altre possibilità, si procederà alla suddivisione della classe secondo il piano stabilito all'inizio dell'anno scolastico. La suddivisione può essere eseguita anche dal personale non docente.

Termine delle lezioni è considerato il suono della campanella.

Al termine dell'orario scolastico (o all'inizio della mensa) gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino all'uscita della scuola (o all'entrata della mensa) salvo diversi accordi con i collaboratori scolastici contrattualmente regolamentati.

I genitori devono essere puntuali nel ritiro del proprio figlio. In caso di eventuale ritardo dei genitori, il personale scolastico dovrà vigilare fino al loro arrivo. Il dirigente scolastico è autorizzato ad emettere sanzioni nei confronti delle famiglie che arrivino frequentemente in ritardo a ritirare i propri figli.

16.– Vigilanza durante il periodo di mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata di norma ai docenti appositamente in servizio, o da educatori individuati dal Comune di riferimento.

17.– Vigilanza all'esterno dei plessi

I collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli (ove presenti) e le porte di ingresso 10 minuti dopo l'orario di ingresso stabilito.

I genitori degli alunni delle scuole primarie che pranzano a casa dovranno, al rientro pomeridiano, consegnare gli alunni direttamente al collaboratore.

18. – Scioperi

In caso di sciopero, il dirigente scolastico informerà i genitori della variazione eventuale dell'organizzazione oraria delle lezioni.

I genitori, che trattengono a casa i figli a causa dei possibili disagi dovuti all'agitazione sindacale, qualora il servizio scolastico funzioni, devono giustificare l'assenza il giorno successivo.

19. – Assemblee sindacali

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate in tempo utile.

20. – Assemblee interne del personale

I docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere problemi della categoria.

21. – Comportamento degli alunni e sanzioni disciplinari

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto delle norme, di se stessi e degli altri sia adulti sia coetanei, in un clima di civile convivenza e tolleranza.

I rifiuti devono essere depositati negli appositi contenitori, predisposti sia in aula sia nei laboratori, per la raccolta differenziata.

Gli alunni non possono introdurre, negli spazi scolastici interni ed esterni, materiale non pertinente alle lezioni o comunque pericoloso. Gli oggetti rinvenuti o ritirati agli alunni saranno restituiti direttamente ai genitori.

Il mancato rispetto delle suddette norme di comportamento, compreso il mancato rispetto degli impegni scolastici, è comunicato dall'insegnante ai genitori.

In caso di mancanze gravi, l'insegnante annota sul registro elettronico l'accaduto e fornisce al Dirigente gli opportuni elementi di conoscenza, eventualmente propone le misure disciplinari che ritiene opportune tra quelle individuate dalla normativa vigente, dal presente Regolamento e dai documenti sulle sanzioni per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado elaborati dall'Istituto.

Ogni provvedimento disciplinare dovrà avere carattere educativo e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari saranno inflitte secondo la gravità, fino ad arrivare alla sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza) per uno o più giorni, e ad altri interventi disciplinari ritenuti efficaci dal Dirigente o dal Consiglio di Classe/Interclasse o team docente (esclusione da visite guidate, viaggi di istruzione, ...) e/o ad interventi disciplinari alternativi adottati dal Consiglio d'Istituto.

Avverso tali sanzioni, ai sensi dell'art. 5 comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti trasmesso con C.M. n. 249 del 24 giugno 1998, così come integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, le famiglie degli studenti della scuola secondaria di primo grado possono ricorrere all'Organismo di garanzia interno alla Scuola (in seguito denominato O.G.).

L'O.G. è composto da due genitori effettivi ed un supplente (eletti in sede di Consiglio d'Istituto), due docenti effettivi ed un supplente (eletti in sede di Collegio Docenti Unitario) e il Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda il funzionamento dell'O. G., è necessario, per la validità delle deliberazioni, la presenza di almeno 3 membri, con rappresentanza delle diverse componenti.

L'O.G. sta in carica per la intera durata del Consiglio di Istituto.

I membri supplenti subentreranno in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso docente che abbia irrogato la sanzione) e/o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato) o in caso di assenze prolungate del membro effettivo. La sanzione è immediatamente efficace.

I ricorsi possono essere presentati entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione alla famiglia.

L'organismo di garanzia è convocato entro i 7 giorni successivi alla presentazione del ricorso.

L'O.G. decide entro i successivi 10 gg. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente. Non è ammessa l'astensione dal voto. Se l'O.G. deciderà di annullare la sanzione, quest'ultima, se già irrogata, sarà cancellata dagli atti dell'Istituto e non se ne terrà conto.

Gli allievi, oltre ad avere la massima cura degli arredi, del materiale, degli strumenti vari, sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente i danni e le rotture rilevate. Allo stesso modo devono segnalare ogni incidente, segno premonitore di un possibile infortunio.

L'Istituto ha elaborato, per la scuola secondaria di primo grado, un Patto di corresponsabilità che viene sottoscritto dai genitori e fa parte integrante di tale Regolamento (*Allegato 3*).

22. – Danni e risarcimento

Tutti sono tenuti alla buona conservazione degli arredi e del materiale didattico in dotazione comune (banchi, armadi, computer, carte geografiche, libri della biblioteca, dizionari, ecc..) e dei locali della scuola.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati (vedi documenti sanzioni) e, se non sarà possibile individuare il responsabile, il danno sarà riparato a carico del gruppo più piccolo possibile di studenti che possono averlo causato (es. classe).

23. – Attività fisica

Gli alunni accedono alla palestra e agli spogliatoi, ove sosterranno solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi, sotto la sorveglianza del docente preposto.

Per le lezioni di Educazione fisica è richiesta la tenuta sportiva. Nei locali della palestra si utilizzano scarpe da ginnastica pulite, non usate in precedenza all'esterno.

Gli alunni che non possono svolgere attività fisica per giustificati motivi, debitamente comunicati dalla famiglia attraverso il diario, assistono comunque alla lezione in palestra sotto la sorveglianza dell'insegnante. Per la scuola Primaria il docente di classe potrà valutare se sia preferibile inserire l'alunno in altra classe. Coloro che per ragioni di salute non possono seguire le lezioni per un periodo di tempo prolungato, devono presentare domanda di esonero al Dirigente allegando un certificato medico.

24. – Uso degli spazi e delle attrezzature

Le attrezzature didattiche e culturali in dotazione alle scuole sono affidate alla responsabilità dei rispettivi docenti. Possono essere usate sia nelle singole classi, sia collettivamente, sia per gruppi di classi. Possono inoltre essere utilizzate, fuori dall'orario scolastico, da enti o associazioni culturali che ne facciano richiesta per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile. Gli utilizzatori delle attrezzature sono responsabili di eventuali danni riscontrati e a loro imputabili.

L'utilizzo didattico delle aule di informatica nelle scuole è aperto a tutti i docenti che lo ritengano opportuno, secondo un calendario preventivamente concordato.

I docenti hanno a disposizione, per la preparazione del loro materiale didattico, le dotazioni necessarie.

La gestione della biblioteca delle varie sedi scolastiche è affidata ai docenti della scuola stessa.

25. – Norme di sicurezza

Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.

Non si deve mai correre in aula, sulle scale o lungo i corridoi. Il comportamento a scuola deve essere rispettoso degli altri e non deve causare danni a cose e persone.

In tutti i locali scolastici e nelle loro pertinenze è vietato fumare. Le inadempienze sono sanzionate come da normativa vigente.

26. – Rapporti con il Dirigente

Il Dirigente riceve tutti coloro che ne hanno necessità su appuntamento.

27. – Accesso alla Segreteria

La Segreteria riceve in un orario annualmente pubblicato sul sito dell'Istituto.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano immediate informazioni contestuali.

Presso l'ingresso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

28. – Trasparenza e pubblicità degli atti

L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano come previsto dalle vigenti norme.

L'utente può produrre documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

La Scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite all'esposizione di materiale informativo.

29. – Utilizzo fondi

I premi vinti per la partecipazione di una o più classi a un concorso sono utilizzati dall'Istituto prioritariamente per le classi vincitrici.

30. – Adozione aggiornata 18-19

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/12/2018

ALLEGATO 1 - Sanzioni per alunni della scuola primaria

La seguente tabella è da considerarsi una guida di riferimento per la gestione dei comportamenti scorretti e delle relative sanzioni per gli alunni delle scuole primarie del nostro Istituto.

Eventuali altri casi, non contemplati nella tabella, verranno presi in considerazione dal team docente e dal Dirigente Scolastico per eventuali adattamenti.

COMPORAMENTI SCORRETTI	SANZIONI	SANZIONI ALTERNATIVE/ ACCESSORIE	CHI
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Non osservanza di uno o più articoli del Regolamento d'Istituto (ritardo, mancato svolgimento del compito, contraffazione firme, ...). ● Reiterazione ● Uso improprio delle nuove tecnologie 	<p>Richiamo verbale. Comunicazione scritta ai genitori sul diario</p> <p>Richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico</p> <p>Ritiro del cellulare Comunicazione immediata alla famiglia e al Dirigente Scolastico Nota scritta sul registro di classe.</p> <p>Si ricorda ai genitori che possono incorrere nelle sanzioni previste dalla Direttiva 104/2007 sull'uso dei videofonini che cita: <i>“L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa da 3.000 a 18.000 euro da 5.000 a 30.000 in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno”.</i></p>	<p>Eventuali recuperi di compiti nei momenti di pausa</p> <p>Altre sanzioni da concordare con gli alunni o con i genitori</p>	<p>Docenti</p> <p>Team docente</p> <p>Dirigente</p> <p>Docente</p>
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Danni a strutture e materiali scolastici e/o personali (danneggiamenti libri, strumenti tecnologici, scrittura sui muri, ...). 	<p>Comunicazione scritta ai genitori sul diario</p> <p>Risarcimento dei danni provocati.</p>	<p>Immediata sistemazione del danno, se possibile (es.: pulizia di un banco che si è sporcato)</p>	<p>Docente</p> <p>Segreteria su segnalazione dei</p>

			docenti
3	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento non rispettoso di adulti e compagni (insulti, parolacce, risposte maleducate, offese a sfondo razziale o religioso, ...). • Comportamento non rispettoso di adulti e compagni ritenuto grave 	<p>Comunicazione scritta ai genitori sul diario.</p> <p>Nota scritta sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori.</p> <p>Eventuale sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, (interventi decisi dal team docente con il Dirigente) solo per gli alunni delle classi quinte.</p>	<p>Docente</p> <p>Team docente</p> <p>Team docente</p> <p>Dirigente</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento lesivo dell'integrità fisica di adulti e compagni (calci, spinte, pugni, ...). • Comportamento lesivo dell'integrità fisica di adulti e compagni ritenuto grave 	<p>Comunicazione scritta ai genitori sul diario.</p> <p>Nota scritta sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori.</p> <p>Eventuale sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, (interventi decisi dal team docente con il Dirigente) solo per gli alunni delle classi quinte</p>	<p>Docente</p> <p>Team docente</p> <p>Dirigente</p>

ALLEGATO 2 - Sanzioni per alunni della scuola secondaria di primo grado

COMPORAMENTI SCORRETTI	SANZIONI	SANZIONI ALTERNATIVE/ ACCESSORIE da concordare con i genitori	CHI
1 a Non osservanza di uno o più articoli del Regolamento d'Istituto (ritardo, mancato svolgimento del compito, contraffazione firme, voti o altro).	Richiamo verbale.	Eventuali sanzioni accessorie agli alunni concordate con i genitori (maggiorazione compiti, attività di approfondimento su cui l'alunno è tenuto a relazionare agli altri, attività di collaborazione coi docenti, ...)	Docenti Consiglio di Classe Dirigente
	Comunicazione scritta ai genitori sul diario. Convocazione dei genitori.		
b Reiterazione	Richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico ed eventuale sua convocazione dei genitori		Dirigente
c Uso improprio delle nuove tecnologie	Ritiro del cellulare trovato acceso. Comunicazione immediata alla famiglia e al Dirigente Scolastico Nota scritta sul registro di classe. Si ricorda ai genitori che possono incorrere nelle sanzioni previste dalla Direttiva 104/2007 sull'uso dei videofonini che cita: <i>"L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa da 3.000 a 18.000 euro da 5.000 a 30.000 in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno".</i>		Docenti Dirigente
2 a Danni a strutture e materiali scolastici e/o personali (danneggiamenti libri, strumenti tecnologici, scrittura sui muri ...).	Comunicazione scritta ai genitori sul libretto scuola – famiglia. Nota scritta sul registro di classe		Docenti
b Fatto ritenuto grave e pericoloso	Risarcimento dei danni provocati.	Eventuali sanzioni accessorie agli alunni concordate con i genitori (es. pulizia di banchi, locali o riordino volumi biblioteca, assistenza e/o aiuto didattico ad altri studenti, ...)	Consiglio di Classe
	Sospensione di uno o più giorni.		

	Eventuale esclusione da attività scolastiche: viaggi d'istruzione, ...		Classe
3 a Comportamento non rispettoso di adulti e compagni (insulti, parolacce, risposte maleducate, offese a sfondo razziale o religioso, ...).	Comunicazione scritta ai genitori sul libretto scuola – famiglia. Nota scritta sul registro di classe. Convocazione dei genitori		Docenti
b Comportamento non rispettoso di adulti e compagni ritenuto grave	Sospensione di uno o più giorni. Eventuale esclusione da attività scolastiche: viaggi d'istruzione, ecc...	Eventuali sanzioni accessorie agli alunni concordate con i genitori (es. pulizia di banchi, locali o riordino volumi biblioteca, assistenza e/o aiuto didattico ad altri studenti	Consiglio di Classe
4 a Comportamento lesivo dell'integrità fisica di adulti e compagni (calci, spinte, pugni,...)	Comunicazione scritta ai genitori sul libretto scuola – famiglia. Nota scritta sul registro di classe. Convocazione dei genitori.		Docente
b Comportamento lesivo dell'integrità fisica di adulti e compagni ritenuto grave	Sospensione di uno o più giorni. Eventuale esclusione da attività scolastiche: viaggi d'istruzione, ...	Eventuali sanzioni accessorie agli alunni concordate con i genitori (es. pulizia di banchi, locali o riordino volumi biblioteca, assistenza e/o aiuto didattico ad altri studenti, ...)	Consiglio di classe
	Cumolo sanzioni Alla quarta nota disciplinare l'alunno è sospeso. La famiglia riceve una segnalazione dalla 3a nota disciplinare.		

RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori interessati per la scuola secondaria di 1° grado entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito **Organo di Garanzia** descritto all'art. 21 del presente Regolamento.

ALLEGATO 3 - Patto di corresponsabilità
(sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado)

I Genitori/Affidatari e il Dirigente Scolastico sottoscrivono il seguente Patto di Corresponsabilità

Impegni delle componenti

In quanto co-protagonisti del processo formativo, gli **alunni** hanno il diritto di:

- essere ascoltati;
- conoscere le attività che vengono loro proposte, ricevendo informazioni sugli scopi e i percorsi delle stesse;
- conoscere l'organizzazione della propria classe (orari, insegnanti, attività);
- essere informati sui criteri di valutazione adottati.
- conoscere i motivi delle regole adottate a scuola e dei comportamenti e degli impegni richiesti
- conoscere le sanzioni applicabili in caso di comportamenti scorretti.

Occorre che gli alunni si impegnino al rispetto delle regole e dei comportamenti loro richiesti: serietà, senso di responsabilità, puntualità, impegno, pulizia, rispetto per le persone, gli ambienti e le attrezzature.

I **genitori** debbono essere messi in condizione di conoscere:

- i percorsi formativi predisposti dagli insegnanti.
- i modelli organizzativi adottati,
- il Regolamento d'Istituto.

Conosciuta l'offerta formativa, i genitori potranno esprimere pareri, formulare proposte e collaborare al raggiungimento degli obiettivi.

Occorre che i genitori si impegnino a:

- far frequentare la scuola regolarmente al proprio figlio facendogli rispettare gli orari e giustificando, per iscritto, assenze e ritardi;
- controllare il diario o il libretto di comunicazione scuola – famiglia con regolarità controfirmando quanto comunicato;
- partecipare alle riunioni, alle assemblee e/o colloqui individuali previsti e/o richiedere, su appuntamento, colloqui con i docenti;
- seguire l'andamento scolastico e interessarsi al comportamento del proprio figlio;
- collaborare con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- rispettare le scelte dei docenti relativamente alle quali può essere sempre richiesta adeguata spiegazione;
- rispettare le decisioni scolastiche assunte nelle sedi appropriate (Assemblea, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, ...);
- risarcire eventuali danni.

I **docenti** devono:

- avere un atteggiamento di disponibilità all'ascolto verso gli alunni;
- esplicitare agli alunni il patto formativo;
- esporre ai genitori la propria offerta formativa nel corso di un'assemblea di classe appositamente convocata entro i primi mesi dell'anno scolastico;
- mantenere i rapporti con le famiglie degli alunni mediante appositi momenti di incontro assemblee di classe, colloqui programmati in occasione delle valutazioni periodiche, colloqui personali da concordare, laddove sia ritenuto necessario).

Compilare tempestivamente il registro elettronico per segnalare compiti assegnati, argomento delle lezioni, valutazioni, note personali.

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del verbale del Consiglio d'Istituto, viene condiviso e sottoscritto dal Genitore/Affidatario insieme al Dirigente Scolastico e allo studente

I Genitori/Affidatari (entrambi)

Il Dirigente Scolastico

Lo studente

Castiglione dei Pepoli _____

E-Safety Policy**Istituto Comprensivo Castiglione dei Pepoli – Camugnano - San Benedetto Val di Sambro**

<u>1. INTRODUZIONE</u>	3
- <u>SCOPO DELLA POLICY</u>	3
- <u>RUOLI E RESPONSABILITÀ (CHE COSA CI SI ASPETTA DA TUTTI GLI ATTORI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA)</u>	3
- <u>CONDIVISIONE E COMUNICAZIONE DELLA POLICY ALL'INTERA COMUNITÀ SCOLASTICA.</u>	6
- <u>GESTIONE DELLE INFRAZIONI DELLA POLICY.</u>	6
- <u>MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLA POLICY E SUO AGGIORNAMENTO</u>	6
- <u>INTEGRAZIONE DELLA POLICY CON DOCUMENTI ESISTENTI</u>	6
<u>2. FORMAZIONE E CURRICOLO</u>	7
- <u>CURRICOLO SULLE COMPETENZE DIGITALI PER GLI STUDENTI</u>	7
- <u>FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL'UTILIZZO E L'INTEGRAZIONE DELLE TIC NELLA DIDATTICA</u>	7
- <u>FORMAZIONE DEI DOCENTI SULL'UTILIZZO CONSAPEVOLE E SICURO DI INTERNET E DELLE TECNOLOGIE DIGITALI.</u>	8
- <u>SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE</u>	8
<u>3. GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA.</u>	8
- <u>ACCESSO A INTERNET E NAVIGAZIONE</u>	8
- <u>BACK UP</u>	8
- <u>E-MAIL.</u>	8
- <u>SITO WEB DELLA SCUOLA.</u>	9
- <u>SOCIAL NETWORK.</u>	9
- <u>GOOGLE SUITE EDUCATIONAL</u>	9
- <u>REGISTRO ELETTRONICO.</u>	9
- <u>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.</u>	9
<u>4. STRUMENTAZIONE PERSONALE</u>	10
- <u>PER GLI ALUNNI</u>	10
- <u>PER IL PERSONALE DOCENTE/ATA.</u>	10
<u>5. PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI</u>	11
- <u>PREVENZIONE</u>	11
- <u>RILEVAZIONE</u>	12
- <u>GESTIONE DEI CASI</u>	12
<u>ALLEGATI:</u>	15
- <u>SCHEDA DI SEGNALAZIONE</u>	15
- <u>SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DI VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLA STRUMENTAZIONE PERSONALE</u>	16
<u>SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE SITUAZIONI GESTITE LEGATE A RISCHI ONLINE</u>	17

1. INTRODUZIONE

- Scopo della Policy

La presenza sempre più diffusa delle tecnologie digitali nella vita di tutti i giorni offre sicuramente nuove e grandi possibilità anche nel mondo della scuola, tuttavia ci impone una riflessione sul loro uso efficace, sicuro e consapevole. "Lo sviluppo e l'integrazione dell'uso delle TIC, ed in particolare di internet, nella didattica, offrono le condizioni e l'occasione per una trasformazione dell'insegnamento e dell'apprendimento nelle scuole, ma ci mette di fronte a sfide importanti, che riguardano più livelli di conoscenze, abilità e attitudini che i più giovani hanno bisogno di sviluppare, nell'ottica di accrescere le competenze digitali" (tratto dal sito: www.generazioniconnesse.it)

Questa *Policy* si applica a tutti i membri della comunità scolastica che hanno accesso o che sono utenti dei sistemi informatici dell'Istituto Comprensivo Castiglione dei Pepoli, Camugnano, San Benedetto Val di Sambro. In particolare, l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali.

L'Istituto Comprensivo Castiglione dei Pepoli, Camugnano, San Benedetto Val di Sambro accoglie minori "nativi digitali" che fin dall'infanzia sono esposti a rischi di cui sono inconsapevoli, pertanto la scuola attua parallelamente attività di prevenzione, controllo e formazione di allieve, allievi e famiglie allo scopo di ridurre al minimo l'occorrenza di atti che non solo creano disagio nella comunità scolastica, ma possono configurarsi come reati.

Il presente documento descrive perciò

- le misure atte a facilitare e promuovere l'utilizzo delle TIC nella didattica sviluppando le competenze digitali
- le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC
- le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali

- Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica)

Gli adulti hanno un ruolo fondamentale nel garantire che gli adolescenti siano in grado di utilizzare le tecnologie digitali e che lo facciano in modo appropriato e sicuro, ruolo che vede coinvolti a pieno titolo tutti coloro che hanno un ruolo educativo, oltre che formativo, primi fra tutti i genitori e la comunità scolastica nel suo complesso. Non va tuttavia sottovalutato il ruolo degli studenti come primi attori del percorso di acquisizione della capacità di positiva gestione delle proprie competenze digitali: in tale ottica si rende indispensabile responsabilizzare e rendere attivi gli studenti nell'uso delle TIC.

1) Il Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consapevole delle tecnologie e di internet

- cura la sicurezza on-line della comunità scolastica;
- favorisce la cultura dell'inclusione dell'altro/a e delle differenze, e l'utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) , tramite incontri con il personale e la promozione/adesione a percorsi formativi e di autoformazione del personale docente, l'attivazione di progettualità dedicate per gli alunni.

2) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- assicura, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni
- garantisce il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente Scolastico nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet;

3) Animatore Digitale e Team dell'Innovazione

- Promuovono l'aggiornamento dei docenti
- Propongono e promuovono l'uso delle TIC

4) Docente del Team digitale

- cura il sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti;
- supporta l'attività laboratoriale con consigli, aiuti e chiarimenti;
- monitora l'utilizzo delle TIC e segnala al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi tecnici;
- assicura che il personale possa accedere alla rete della scuola solo tramite password;
- ha il compito di assicurare che l'e-Safety sia a conoscenza di tutto il personale;
- fornisce al personale, agli alunni e ai genitori consulenza e informazioni in relazione ai rischi on line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- riceve segnalazioni di incidenti e-Safety e *crea un registro degli incidenti* e informa il DS

5) Docenti:

- illustrano ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- danno chiare indicazioni sul corretto utilizzo della strumentazione multimediale, di internet, ecc.;
- segnalano prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al docente funzione strumentale;
- non divulgano le credenziali di accesso alla rete wifi;
- non salvano sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- si informano/si aggiornano sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantiscono che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- controllano l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidano gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllano che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- segnalano al Dirigente Scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

6) Il Personale ATA è tenuto a:

- avere adeguata consapevolezza circa le questioni di sicurezza informatica e la politica dell'Istituto e relative buone pratiche;
- aver letto, compreso e sottoscritto la presente policy;
- segnalare qualsiasi abuso, anche sospetto, al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o alla Funzione Strumentale per le nuove tecnologie o all'Animatore Digitale per le opportune indagini / azioni / sanzioni;

7) Gli studenti devono:

- utilizzare le TIC su indicazioni del docente;
- in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
- archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile in una cartella personale (con il proprio nome e classe) creata all'interno della cartella documenti dell'account loro destinato;
- essere consapevoli dei problemi di sicurezza connessi con l'uso di telefoni cellulari, telecamere e dispositivi portatili;
- essere responsabili dell'utilizzo delle attrezzature tecnologiche della scuola e comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di e-Safety anche quando utilizzano tecnologie digitali fuori dalla scuola

7) I genitori hanno i seguenti compiti:

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle

Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;

- seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
- concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

- *Condivisione e comunicazione della policy all'intera comunità scolastica.*

Il presente documento sarà oggetto di condivisione e revisione da parte dell'intera comunità scolastica con il coinvolgimento di studenti, docenti e famiglie, con l'approvazione degli organi collegiali.

Di esso viene data ampia diffusione a tutta la comunità scolastica, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Per evitare che l'adozione di questa *policy* rappresenti un mero atto formale, l'Istituto si impegna a prendere spunto da essa come base di partenza per una serie di azioni e iniziative. A partire dalla pubblicazione sul sito della scuola, si possono ipotizzare per esempio:

- per il corpo docente un confronto collegiale, su base annuale, circa la necessità di apportare modifiche e miglioramenti alla *policy* vigente ed elaborazione di protocolli condivisi di intervento;
- per gli alunni, la discussione in classe della *policy* nei primi giorni di scuola, con particolare riguardo alle nuove classi prime;
- per i genitori, l'organizzazione di incontri di sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica e di informazione circa i comportamenti da monitorare o da evitare.

- *Gestione delle infrazioni della policy.*

Tutte le infrazioni alla presente Policy andranno tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico, che avrà cura di convocare le parti interessate onde valutare le possibili azioni da intraprendere.

- *Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento*

Il monitoraggio dell'implementazione della Policy verrà curata dal DS in collaborazione con l'Animatore Digitale, il Team e il PST dell'Innovazione che promuoveranno inoltre gli eventuali aggiornamenti che si rendano opportuni, secondo una logica di condivisione con tutto il corpo docente e le famiglie.

- *Integrazione della Policy con documenti esistenti*

Il presente documento si integra pienamente con obiettivi e contenuti dei seguenti documenti: PTOF, POF, Regolamento d'Istituto, Patto Educativo di corresponsabilità, Regolamento di accesso e utilizzo delle postazioni multimediali

2. FORMAZIONE E CURRICOLO

- Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

La raccomandazione 2006/962/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea individua il quadro di riferimento europeo in materia di competenze chiave per l'apprendimento permanente. Tra queste è citata la competenza digitale, ovvero il "saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione".

Al fine di promuovere l'acquisizione e l'incremento delle competenze digitali, verranno svolte attività dirette a perseguire i seguenti obiettivi:

1. conoscere e acquisire consapevolezza su natura, ruolo e opportunità delle TSI nella vita quotidiana e professionale;
2. distinguere il reale dal virtuale e riconoscerne le correlazioni e le conseguenze delle correlazioni;
3. sviluppare le abilità di base nelle TSI (saper usare il computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni);
4. usare le informazioni in modo critico, accertandone la provenienza e l'affidabilità;
5. acquisire consapevolezza su come le TSI possono coadiuvare la creatività e l'innovazione;
6. riflettere sulle problematiche legate alla validità e all'affidabilità delle informazioni disponibili;

7. acquisire consapevolezza sulle opportunità e sui potenziali rischi di Internet e della comunicazione tramite i supporti elettronici;
8. riflettere sui principi giuridici ed etici di base che si pongono nell'uso interattivo delle TSI (netiquette, privacy...).

In virtù della valenza trasversale delle competenze digitali, la loro acquisizione è promossa attraverso percorsi didattici disciplinari e/o interdisciplinari inerenti diverse aree, coerentemente con gli obiettivi individuati nel Curricolo di Istituto e nelle programmazioni individuali.

- Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica

L'AD, il Team Digitale, il PSD e 10 di docenti dell'istituto nel corso dell' a.s. 2015/16 hanno partecipato a corsi di formazione nell'ambito del piano nazionale scuola digitale organizzati dall'USP BO, in particolare Servizio Marconi e scuole 2.0 e sono inoltre disponibili ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale. Ciò è possibile anche grazie alla formazione gratuita fornita ogni semestre dal Servizio Marconi in Sala Ovale.

Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo delle TIC nella didattica, non esauribile nell'arco di un anno scolastico, può pertanto prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva anche all'interno dell'istituto, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore

Digitale, la partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione centrale e dalle scuole polo e a corsi di aggiornamento online.

- Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.

I docenti dell'istituto Castiglione dei Pepoli, Camugnano, San Benedetto Val di Sambro hanno partecipato al corso di formazione legato al progetto "Generazioni connesse" e dall' a.s. 2015/18 sono organizzati incontri di formazione sull'uso responsabile e sicuro delle nuove tecnologie, in particolare di internet (accesso a facebook e social network in genere da parte dei minori, rispetto delle regole nel mondo virtuale della rete ecc.) con agenti della Polizia Postale. Tali incontri sono stati aperti anche a i genitori.

- Sensibilizzazione delle famiglie

Come detto al paragrafo precedente, dall'a.s. 2008/09 sono organizzati incontri di formazione sull'uso responsabile e sicuro delle nuove tecnologie con agenti della Polizia postale, aperti anche ai genitori.

La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento (Policy e-safety) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet.

3. GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT DELLA SCUOLA.

L'infrastruttura e la strumentazione ICT dell'Istituto sono un patrimonio di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel "Regolamento di accesso e utilizzo delle postazioni multimediali". I danni causati alle attrezzature saranno a carico di chiunque disattenda il suddetto Regolamento.

L'accesso ad infrastrutture e strumentazione ICT utilizzabili per la didattica è riservato agli insegnanti e agli alunni ed è limitato al perseguimento di scopi formativi. I docenti devono formare i propri alunni al rispetto del suddetto Regolamento, per gli aspetti di loro pertinenza.

L'Istituto è dotato di una rete wireless in tutti i suoi plessi

- Accesso a internet e navigazione

L'accesso a internet è consentito a scopi didattici al personale docente attraverso l'assegnazione di una password comune a tutti. Agli alunni è permessa la navigazione in internet dai pc del laboratorio o delle aule collegate alle LIM sotto il diretto controllo dei docenti che non devono mai comunicare la password di accesso.

- Back up

Non vi è un backup dei file elaborati, se non quello operato dai docenti interessati sui supporti rimovibili personali. Le postazioni del laboratorio funzionano come stazioni di lavoro e non come archivi.

- E-mail.

L'account di posta elettronica istituzionale è quello fornito dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, sia nella versione posta ordinaria che certificata. Questi account sono utilizzati ordinariamente dagli uffici amministrativi, sia per la posta in ingresso che in uscita: l'invio o ricevimento di posta a scopi didattici avviene su autorizzazione del DS e operativamente è svolto dall'assistente amministrativo addetto. Ogni dipendente è dotato di posta elettronica ordinaria del dominio *iccastiglione.istruzione.it*

La casella di posta elettronica è di tipo "aziendale" e non può essere utilizzata per scopi personali. Sono attivati gruppi di discussione per ordine di scuola e per plesso. La funzionalità dei gruppi di discussione serve per consentire un rapido scambio di informazioni, opinioni, documenti tra colleghi e incentivare la partecipazione di tutti i docenti alla vita scolastica. La policy di uso della casella di posta elettronica è dettagliatamente pubblicata sul sito dell'Istituto nella sezione "note legali".

Le circolari, le informazioni principali, le convocazioni saranno diramate tramite posta elettronica.

Gli alunni sono dotati di un account dello stesso dominio del personale, la posta elettronica degli studenti funziona sia in ricezione che in spedizione solo verso altri account del dominio. I docenti utilizzano gli account aziendali per la didattica con le varie app messe a disposizione da Google.

- Sito web della scuola.

La scuola attualmente ha un sito web. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente e sotto supervisione del referente, 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.

- Social network.

Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica vi ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

- Google Suite Educational

I docenti si avvalgono delle G Suite per condividere materiale didattico.

- Registro elettronico.

Ogni famiglia riceve le credenziali per l'accesso riservato al registro elettronico, in cui il corpo docente è tenuto a registrare tempestivamente assenze, valutazioni, note e osservazioni. Tramite le stesse credenziali i genitori possono leggere le schede di valutazione di fine quadrimestre dei propri figli: coloro che non possono accedere a Internet e di conseguenza non possono consultare il registro elettronico possono rivolgersi alla segreteria didattica per stampare i documenti di valutazione di fine quadrimestre

- 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.

All'atto dell'iscrizione è richiesto alle famiglie di firmare un'autorizzazione scritta per consentire l'uso didattico di immagini e video delle/dei minori per la documentazione delle attività didattiche

4. STRUMENTAZIONE PERSONALE

- Per gli alunni

I telefoni cellulari, i tablet e le relative fotocamere e registratori vocali e gli strumenti con potenzialità simili di connessione alla rete internet e/o di ripresa di immagini anche in movimento non verranno utilizzati durante le lezioni scolastiche se non all'interno di attività didattiche espressamente programmate e con il permesso dei docenti.

Nella scuola primaria si chiede alle famiglie di non lasciare tali dispositivi ad alunne e alunni; nella scuola secondaria di primo grado gli alunni possono portare i telefoni cellulari a scuola, ma dovranno tenerli spenti.

Alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento, BES, previa consultazione con il consiglio di Classe, concorderanno le modalità di impiego di strumenti compensativi quali tablet e computer portatili e le modalità di custodia.

In caso di violazione delle suddette disposizioni, sarà previsto il ritiro temporaneo dei dispositivi da parte del docente che rileva la violazione. Gli strumenti non permessi saranno restituiti al termine delle lezioni e la famiglia sarà avvisata.

Ai sensi della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, con la condivisione della presente Policy, "le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone" a seguito di violazioni della presente Policy.

Nel caso in cui gli alunni debbano comunicare con la famiglia durante l'orario scolastico, possono usare gratuitamente la linea fissa della scuola rivolgendosi a un operatore autorizzati dai docenti; allo stesso modo le famiglie devono chiamare il centralino della scuola se hanno assoluta necessità di parlare con i propri figli. Si raccomanda di ridurre tali comunicazioni a casi di inderogabile necessità e urgenza.

L'invio di materiali abusivi, offensivi o inappropriati è vietato, anche se avviene all'interno di cerchie o gruppi di discussione privati.

Se si verificheranno episodi di uso improprio degli strumenti di questo paragrafo, i docenti possono decidere di ritirare i telefoni cellulari e gli strumenti simili di tutti gli alunni della classe, di conservarli in apposita scatola chiusa e restituirli al termine delle lezioni.

- Per il personale docente/ATA.

Il personale preferirà, quando ciò è possibile, l'impiego della strumentazione fornita dalla scuola rispetto a quella personale (portatili, pc fissi, tablet...); le infrastrutture e gli apparati della scuola non vanno utilizzati per scopi personali. I docenti sono autorizzati ad utilizzare devices (tablet e notebook) personali in classe unicamente per fini didattici e professionali. In tal caso la responsabilità sulla conservazione e corretta gestione degli stessi è affidata unicamente al proprietario.

Telefoni cellulari, fotocamere e altri strumenti di registrazione audio/video non devono essere impiegati durante le lezioni scolastiche se non all'interno di attività didattiche espressamente programmate.

La password di accesso alla rete wireless va custodita con cura e per nessuna ragione deve essere divulgata a chi non ha titolo per utilizzarla (studenti, genitori, operatori esterni).

Qualora si utilizzino a scuola dispositivi di archiviazione esterna di proprietà personale (floppy disk, chiavette usb, dischi fissi portatili) è bene controllare preventivamente che essi siano esenti da virus per evitare di danneggiare le attrezzature comuni.

Tutto il personale scolastico è autorizzato ad utilizzare devices personali laddove non stia assolvendo ad un ruolo didattico, a condizione che l'utilizzo non intralci il normale svolgimento delle attività scolastiche, né distraiga dal corretto svolgimento delle proprie mansioni. In tal caso la responsabilità sulla conservazione e corretta gestione degli stessi è affidata unicamente al proprietario.

Nell'invitare tutta la comunità scolastica (studenti, docenti, personale ATA e famiglie) ad evitare, per quanto non necessario, la pubblicazione in rete di immagini e/o video ripresi all'interno dell'Istituto (fatta salva la pubblicazione a scopi didattici, previa informativa al Dirigente Scolastico), è bene ricordare che, secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese e che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in gravi violazioni, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.

5. PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI

- Prevenzione

Per i ragazzi nativi digitali le interconnessioni tra vita e tecnologia sono la normalità. Essi, pur essendo spesso tecnicamente competenti, tendono a non cogliere le implicazioni dei loro comportamenti e tale fenomeno è tanto maggiore quanto è più forte il coinvolgimento emotivo nell'utilizzo dei nuovi media.

Ciò fa sì che alcuni rischi che fanno parte del mondo digitale possano non essere percepiti come tali ed è dunque compito degli adulti, famiglie ed insegnanti, affrontarli con l'obiettivo di prevenirli.

Tra i principali rischi, sia di carattere comportamentale che di matrice tecnica, ricordiamo:

- possibile esposizione a contenuti violenti e non adatti alla loro età;
- videogiochi diseducativi;
- pubblicità ingannevoli;
- accesso ad informazioni scorrette;
- virus informatici in grado di infettare computer e cellulari;
- possibili contatti con adulti che vogliono conoscere e avvicinare bambini/e o ragazzi/e (adescamento);
- rischio di molestie o maltrattamenti da coetanei (cyber-bullismo);
- scambio di materiale a sfondo sessuale (sexting);
- uso eccessivo di Internet/cellulare (dipendenza).

Il nostro Istituto è impegnato in iniziative volte a promuovere la cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, nonché l'utilizzo consapevole, positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC).

A tal fine è responsabilità di ciascun docente cogliere ogni opportunità per riflettere insieme agli alunni sui rischi in oggetto, nonché monitorare costantemente le relazioni interne alla classe, onde individuare possibili situazioni di disagio ed intervenire tempestivamente, anche mediante il ricorso a figure di sistema preposte (sportello d'ascolto), per sostenere il singolo nelle situazioni di difficoltà personale e indirizzare il gruppo verso l'instaurazione di un clima positivo, di reciproca accettazione e rispetto, nelle situazioni di difficoltà socio-relazionale.

Tale percorso interno è ulteriormente rinforzato dalla partecipazione a progetti e/o iniziative di formazione dei docenti, coerenti con i temi sopra menzionati, cui la scuola pone particolare attenzione. La scuola si avvale della collaborazione di enti e associazioni e polizia postale per realizzare incontri rivolti ad alunni, docenti e genitori con l'intento di fornire ogni elemento utile alla prevenzione e alla gestione dei problemi relativi alla sicurezza informatica

- Rilevazione

La rilevazione dei casi è compito dell'intera comunità educante, secondo la sensibilità di ciascuno e la presenza in particolari momenti o contesti. A partire dalla corretta formazione e sensibilizzazione di tutti gli adulti coinvolti, docenti e personale ATA sono invitati a essere confidenti e custodi, diretti o indiretti, di ciò che le ragazze e i ragazzi vivono: si raccomanda di evitare ogni atteggiamento accusatorio o intimidatorio per riuscire a ricevere dai minori più fragili segnalazioni e confidenze circa situazioni problematiche vissute.

Le/gli insegnanti in particolare sono chiamati a essere anche torre di avvistamento, spazio di avamposto privilegiato delle problematiche, dei rischi, dei pericoli che bambine, bambini e adolescenti possono vivere e affrontare ogni giorno. Accorgersi tempestivamente di quanto accade e compiere azioni immediate di contrasto verso gli atti inopportuni -quando non illegali- diviene fondamentale per poter evitare conseguenze a lungo termine che possano pregiudicare il benessere e una crescita armonica dei soggetti coinvolti.

Laddove il docente colga possibili situazioni di disagio connesse ad uno o più di uno tra i rischi elencati nel paragrafo "Prevenzione", dovrà segnalare il caso e potrà chiedere il supporto del Consiglio di Classe, degli operatori dello sportello d'ascolto, delle FS Disagio e Nuove Tecnologie, del Dirigente Scolastico. Inoltre avrà cura di compilare la "scheda di segnalazione" sotto riportata.

- Gestione dei casi

A seguito della segnalazione, verrà avviato un colloquio tra le componenti scolastiche sopra elencate, finalizzato a valutare la necessità di effettuare uno o più interventi di osservazione in classe e, successivamente, di pianificare adeguati interventi educativi e, ove necessario, di coinvolgere le famiglie per l'attivazione di un percorso comune e condiviso di sostegno al disagio. Le azioni poste in essere dalla scuola saranno dirette non solo a supportare le vittime, le famiglie e tutti coloro che sono stati spettatori attivi o passivi di quanto avvenuto, ma anche a realizzare interventi educativi rispetto a quanti abbiano messo in atto comportamenti lesivi, ove si tratti di soggetti interni all'Istituto. Nei casi di maggiore gravità si valuterà anche il coinvolgimento di attori esterni quali le forze dell'ordine e i servizi sociali.

RISCHI	AZIONI
Adescamento online (<i>grooming</i>)	Sensibilizzazione sull'esistenza di individui che usano la rete per instaurare relazioni, virtuali o reali, con minorenni e per indurli alla prostituzione. Qualora si venga a conoscenza di casi simili, occorre valutarne la fondatezza e avvisare il Dirigente Scolastico per l'intervento delle forze dell'ordine.
Cyberbullismo	Campagne di sensibilizzazione e informazione anche con l'ausilio di progetti e realtà esterni. I casi possono essere molto variegati, variando dal semplice scherzo di cattivo gusto via sms/Whatsapp a vere e proprie minacce verbali e fisiche, che costituiscono reato. Occorre confrontarsi con il Dirigente Scolastico sulle azioni da intraprendere.
Dipendenza da Internet, videogiochi, <i>shopping</i> o <i>gambling</i> online, ...	Informazioni sul fatto che ciò può rappresentare una vera e propria patologia che compromette la salute e le relazioni sociali e che in taluni casi (per es. uso della carta di credito a insaputa di altri) rappresenta un vero e proprio illecito.
Esposizione a contenuti pornografici, violenti, razzisti, ...	Verso i genitori: informazione circa le possibilità di attivare forme di controllo parentale della navigazione e sensibilizzazione sulla necessità di monitorare l'esperienza online dei propri figli. Verso gli alunni: inserimento nel curriculum di temi legati alla affidabilità delle fonti online, all'interculturalità e al rispetto delle diversità. Qualora si venga a conoscenza di casi simili, occorre convocare i genitori per richiamarli a un maggiore controllo sulla fruizione di Internet da parte dei propri figli e/o sulla necessità di non usufruirne in presenza degli stessi.
<i>Sexting</i> e pedopornografia	Verso i genitori: informazione circa le possibilità di attivare forme di controllo parentale della navigazione. Verso gli alunni: inserimento nel curriculum di temi legati all'affettività, alla sessualità e alle differenze di genere. In casi simili, se l'entità è lieve occorre in primo luogo parlarne con alunne e alunni e rispettivi genitori, ricordando loro che l'invio e la detenzione di foto che ritraggono minorenni in pose sessualmente esplicite configura il reato di distribuzione di materiale pedopornografico. Chi è immerso dalla nascita nelle nuove tecnologie spesso non è consapevole che una foto o un video diffusi in rete potrebbero non essere tolti mai più né è consapevole di scambiare o diffondere materiale pedopornografico. In casi di rilevante gravità occorre informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
Violazione della privacy	Informazione sull'esistenza di leggi in materia di tutela dei dati personali e di organismi per farle rispettare. Se il comportamento rilevato viola solo le norme di buona convivenza civile e di opportunità, occorre convocare i soggetti interessati per informarli e discutere dell'accaduto e concordare forme costruttive ed educative di riparazione. Qualora il comportamento rappresenti un vero e proprio illecito, il Dirigente Scolastico deve esserne informato in quanto a seconda dell'illecito sono previste sanzioni amministrative o penali.

Allegati:

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

ALUNNO		
<i>CLASSE</i>	<i>SEZIONE</i>	
<i>PLESSO</i>		
OSSERVAZIONE DIRETTA	EVENTO RIFERITO	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esposizione a contenuti violenti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uso di videogiochi diseducativi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accesso ed utilizzo di informazioni scorrette o pericolose
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Scoperta ed utilizzo di virus in grado di infettare computer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Possibile adescamento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cyberbullismo (rischio di molestie o maltrattamenti da coetanei)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sexting (scambio di materiale a sfondo sessuale)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dipendenza da uso eccessivo
Firma docente		

SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DI VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLA STRUMENTAZIONE PERSONALE	
ALUNNO	
CLASSE	SEZIONE
PLESSO	
DOCENTE/I COINVOLTO/I	
DATA DELLA VIOLAZIONE	
DESCRIZIONE DEI FATTI	
Firma docente/i coinvolto/i	



Schema riepilogativo delle situazioni gestite legate a rischi online

Riepilogo casi							
Scuola _____ Anno Scolastico _____							
N°	Data	ora	Episodio (<i>riassunto</i>)	Azioni intraprese		Insegnante con cui l'alunno/a si è confidato	Firma
				Cosa?	Da chi?		

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA E ISTRUZIONI OPERATIVE AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

	INDICE	
1		PRINCIPI GENERALI
2		CAMPO DI APPLICAZIONE
3		RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI
4		LINEE GUIDA
4.1	ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE DI LAVORO	
4.2	GESTIONE DELLE PASSWORD	
4.3	ANTIVIRUS	
4.4	INTERNET E POSTA ELETTRONICA	
4.5	TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI	
4.6	ARCHIVI CARTACEI	
5	ACCESSO AI DATI DELL'UTENTE	
6	CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITÀ	
7	RESPONSABILITÀ E SANZIONI	

1 PRINCIPI GENERALI

Il presente documento, ha l'obiettivo di regolamentare l'utilizzo di internet e posta elettronica per gli utenti di tali servizi nell'ambito dell'Istituto Comprensivo Castiglione dei Pepoli-Camugnano-San Benedetto.

Le presenti regole di sicurezza hanno valenza per l'Istituto e vogliono fornire agli utenti idonee misure di sicurezza e linee di comportamento adeguate per utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica e la navigazione in internet ad essa associata. Il Regolamento è adottato in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007. A tal proposito, allo scopo di rappresentare agli utenti il quadro normativo di riferimento si specifica che le principali fonti normative in materia sono le seguenti:

- Decreto Legislativo n.196 del 30/06/2003 c.d. Codice della Privacy (di seguito "Codice");
- Provvedimento del "Garante della Privacy" n. 13 del 01/03/2007 (di seguito "Provvedimento").

Copia del presente Regolamento viene pubblicata sul sito internet dell'Istituto nella sezione "Note Legali".

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale per l'incaricato e per l'Istituto per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Istruzioni si applicano:

- a tutti i lavoratori dipendenti dell'Istituto a prescindere dal rapporto contrattuale instaurato che si trovano ad operare sui dati personali di cui l'Istituto è titolare (di seguito "utenti");
- a tutte le attività o comportamenti comunque connessi all'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica, mediante strumentazione aziendale o di terze parti autorizzate all'uso dell'infrastruttura aziendale.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

Gli Incaricati sono le persone fisiche autorizzate a compiere le operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile (art. 4, comma 1, lettera h del Codice).

In particolare, ai sensi dell'art. 30, le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito e viene regolamentata con l'informativa fornita.

Si evidenzia preliminarmente che, ai fini del presente documento:

- con il termine "trattamento" (art. 4, comma 1, lett. a) ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati, svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati, che abbia come oggetto la raccolta, la registrazione, la consultazione, l'elaborazione, la modifica, la diffusione, l'estrazione, la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati; il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine; di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano;
- con il termine "dato personale" (art. 4, comma 1, lett. b) si fa riferimento a qualunque informazione relativa a persona fisica e giuridica, ente od associazione, siano esse informazioni nominative (come le generalità di una persona), o una qualunque altra informazione che possa rendere identificabile l'interessato, anche indirettamente (ad esempio codice fiscale, numero di matricola del dipendente);
- con il termine "dato sensibile" (art. 4, comma 1, lett. d) si fa riferimento ai dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato;
- con il termine "dato giudiziario" (art. 4, comma 1, lett. e) si fa riferimento ai dati idonei a rivelare i provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di procedura penale.

4 LINEE GUIDA

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli Incaricati devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicano un trattamento di dati personali riferiti sia a persone fisiche che giuridiche.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, l'Incaricato deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;

in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;

- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Nei successivi paragrafi si riportano le norme che gli Incaricati devono adottare sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

4.1 ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE DI LAVORO

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività lavorativa;
- utilizzata in modo esclusivo da un solo utente; (al momento questo non è possibile, ma si provvederà al più presto)
- protetta, evitando che terzi possano accedere ai dati che si sta trattando. (al momento questo non è possibile, ma si provvederà al più presto creando accessi utenti specifici)

Occorre, inoltre, precisare che è dovere dell'Incaricato:

- non installare alcun software sui PC dell'Istituto;
- non lasciare sulla scrivania informazioni riservate su qualunque supporto esse siano archiviate (carta, CD, dischetti, ecc.);
- richiamare le funzioni di sicurezza del sistema operativo (con la sequenza dei tasti CTRL+ALT+CANC) ed assicurarsi della attivazione della funzione Lock Workstation in caso di abbandono momentaneo del proprio PC o, in alternativa, impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo max. 5 minuti di inattività;
- non utilizzare fax e/o telefono per trasmettere informazioni riservate e personali se non si è assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore o del destinatario e se esso non è legittimato a riceverle.

4.2 GESTIONE DELLE PASSWORD

Per una corretta gestione delle password, ciascun Incaricato deve aver cura di:

- modificare, alla prima connessione, quella attribuita;
- cambiarla almeno ogni 90 giorni, o immediatamente nei casi in cui sia compromessa;
- comporla utilizzando almeno 8 caratteri o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, con un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- usare sia lettere che numeri e almeno un carattere maiuscolo;
- non basare la scelta su informazioni facilmente deducibili quali, ad esempio, il proprio nome, il nome dei propri familiari, le date di nascita, i codici fiscali, ecc.,
- mantenerla riservata e non divulgarla a terzi;
- non permettere ad altri utenti (es. colleghi) di operare con il proprio identificativo utente;
- non trascriverla su supporti (es. fogli, post-it) facilmente accessibili a terzi;
- non comunicarla mai per telefono salvo gravi necessità.

4.3 ANTIVIRUS

I Personal Computer (PC) in dotazione agli utenti, pur protetti contro gli attacchi dei virus informatici mediante appositi programmi, rimangono potenzialmente esposti ad aggressioni di virus non conosciuti.

Per ridurre le probabilità del verificarsi di tali attacchi è necessario che vengano osservate le seguenti regole:

- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e sia attivo;
- chiudere correttamente i programmi in uso;
- non aprire, se si lavora in rete, file sospetti e di dubbia provenienza;
- non scaricare o installare applicazioni/software;
- verificare con l'ausilio del programma antivirus in dotazione ogni supporto magnetico contenente dati (CD-Rom), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti;
- non utilizzare CD-Rom o altri supporti elettronici di provenienza incerta;
- porre la necessaria attenzione sui risultati delle elaborazioni effettuate e sulle eventuali segnalazioni anomale inviate dal PC utilizzato;
- usare correttamente e solo per esigenze di lavoro i servizi di posta elettronica e di Internet non aprendo gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti o contenuti in mail sospette;
- non modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- spegnere il PC al termine della giornata di lavoro;

Alla verifica di un malfunzionamento del PC, che può far sospettare la presenza di un virus, è bene che l'Incaricato:

- a. sospenda ogni operazione sul PC evitando di lavorare con il sistema infetto;
- b. contatti immediatamente la segreteria;
- c. chiuda il sistema e le relative applicazioni.

4.4 INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Gli strumenti di comunicazione telematica (Internet e Posta elettronica) devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per finalità lavorative. Sono vietati comportamenti che possano arrecare danno all'Istituto.

In particolare, l'utente dovrà osservare le seguenti regole:

- è consentita la navigazione internet solo in siti attinenti e necessari per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito scaricare software gratuiti (freeware o shareware) prelevati da siti Internet;
- non è consentita la registrazione a siti internet o partecipare a Forum di discussione se questo non è strettamente necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- è vietato aprire e-mail e file allegati di origine sconosciuta o che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio, un soggetto non chiaro);
- non è consentito rispondere a messaggi provenienti da un mittente sconosciuto o di dubbio contenuto in quanto tale atto assicura al mittente l'esistenza del destinatario;
- è vietato l'utilizzo della posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali o dati critici, senza garantirne l'opportuna protezione;
- occorre sempre accertarsi che i destinatari della corrispondenza per posta elettronica siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati che ci si appresta ad inviare;
- occorre sempre essere consapevoli che posta elettronica e navigazione internet sono veicoli per l'introduzione di virus e altri elementi potenzialmente dannosi;
- è consentito solo l'utilizzo dei programmi ufficialmente installati sui PC;
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti, di violare la legge sul diritto d'autore non disponendo delle apposite licenze d'uso acquistate dall'Istituto;
- è vietato modificare le caratteristiche impostate sulle dotazioni od installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro;
- al fine di ottimizzare le risorse a disposizione della posta elettronica aziendale e migliorare le prestazioni del sistema si evidenzia che la casella di posta deve essere "tenuta in ordine" cancellando periodicamente o comunque se sono superati i limiti di spazio concessi, documenti inutili o allegati ingombranti.
- va sempre prestata la massima attenzione nell'utilizzo dei supporti di origine esterna (per es. chiavi USB, dischi esterni ecc.), avvertendo immediatamente la Segreteria nel caso in cui siano rilevati virus.

Particolari cautele nella predisposizione dei messaggi di posta elettronica.

Nell'utilizzo della posta elettronica ciascun utente deve tenere in debito conto che i soggetti esterni possono attribuire carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta da dipendenti aziendali. Pertanto si deve prestare particolare attenzione agli eventuali impegni contrattuali e precontrattuali contenuti nei messaggi.

La formulazione dei messaggi deve pertanto far uso di un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso che tuteli la dignità delle persone, l'immagine e la reputazione del l'Istituto.

l'Istituto formula inoltre le seguenti regole di comportamento a cui gli utenti devono attenersi:

- a) conservare le comunicazioni inviate o ricevute, in particolare quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative;
- b) prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque avulso dal proprio contesto lavorativo. In tali casi gli utenti devono in particolare:
 - una volta aperto il messaggio, evitare di aprire gli allegati o cliccare sui "link" eventualmente presenti,
 - cancellare il messaggio e svuotare il "cestino" della posta,
- c) evitare di cliccare sui collegamenti ipertestuali dubbi presenti nei messaggi di posta: in caso di necessità, accedere ai siti segnalati digitando il nome del sito da visitare direttamente nella barra degli indirizzi nei consueti strumenti di navigazione;
- d) in caso di iscrizione a servizi informativi accessibili via internet:
 - adoperare estrema cautela ed essere selettivi nella scelta della società che fornisce il servizio; in particolare l'adesione dovrà avvenire in funzione dell'attinenza del servizio con la propria attività lavorativa,
 - utilizzare il servizio solo per acquisire informazioni inerenti finalità istituzionali;
- e) in caso di errore nella spedizione o ricezione, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuare copia;

- f) evitare di predisporre messaggi che contengano materiali che violino la legge sul diritto d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

4.5 TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati istituzionali da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali.

Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato. In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante;
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto l'informazione, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

Quando il dato deve essere inviato a mezzo fax, posta elettronica, SMS, ecc. e, in particolar modo, nel caso in cui vengano inviati documenti contenenti dati sensibili occorre:

- prestare la massima attenzione affinché il numero telefonico o l'indirizzo e-mail immessi siano corretti;
- nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;

Tutti coloro che provvedono alla duplicazione di documenti con stampanti, macchine fotocopiatrici o altre apparecchiature, in caso di copia erronea o non leggibile correttamente, da cui potrebbero essere desunti dati personali, sono tenuti a distruggere il documento rendendone impossibile la ricostruzione in modo da escludere qualunque possibilità da parte di estranei di venire a conoscenza dei dati medesimi.

4.6 ARCHIVI CARTACEI

Tutto il materiale cartaceo contenente dati personali non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie e, a fine lavoro, deve essere riposto in un luogo sicuro. Inoltre, occorre usare la medesima perizia nello svolgimento delle normali quotidiane operazioni di lavoro, per evitare che il materiale risulti facilmente visibile a persone terze o, comunque, ai non autorizzati al trattamento.

In caso di trattamento di dati particolarmente sensibili (condizione di salute, dati giudiziari, ecc.), tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro.

5 ACCESSO AI DATI DELL'UTENTE

Gli Amministratori del servizio G Suite possono procedere a tutte le operazioni di configurazione e gestione necessarie a garantire la corretta funzionalità e sicurezza del sistema ivi compresa modifica della password. Gli Amministratori di secondo livello possono creare utenti e/o gruppi. Quando l'utente cesserà il proprio rapporto di lavoro con l'Istituto, il relativo account verrà sospeso per tre mesi e poi cancellato con conseguente perdita di tutti i dati ad esso collegati, pertanto l'utente che perde la qualifica di dipendente ha il dovere di recuperare tempestivamente i propri dati prima della cessazione del rapporto di lavoro.

L'Istituto garantisce la non effettuazione di alcun trattamento mediante sistemi hardware e software specificatamente preordinati al controllo a distanza, quali, a titolo esemplificativo:

- lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori (log) al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo.

6 CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITÀ

Con il presente capitolo si porta all'attenzione degli incaricati la possibilità dell'Istituto di effettuare controlli sulle proprie apparecchiature tecnologiche al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in esse contenuti.

A tale proposito si sottolinea che la strumentazione tecnologica/informatica e quanto con essa creato è di proprietà dell'Istituto in quanto mezzo di lavoro. È pertanto fatto divieto di utilizzo del mezzo tecnologico/informatico e delle trasmissioni interne ed esterne con esso effettuate per fini ed interessi non strettamente coincidenti con quelli del l'Istituto stessa.

Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzati dall'Istituto nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli utenti e del presente Regolamento.

In caso di anomalie, ovvero ravvisandone comunque la necessità, l'Istituto si riserva di effettuare verifiche anche su base individuale, comunque finalizzate esclusivamente alla individuazione di eventuali condotte illecite. In nessun caso verranno realizzate verifiche prolungate, costanti o indiscriminate, fatte salve le verifiche atte a tutelare gli interessi aziendali.

7 RESPONSABILITÀ E SANZIONI

L'utente, al fine di non esporre sé stesso e l'Istituto a rischi sanzionatori, è tenuto ad adottare comportamenti puntualmente conformi alla normativa vigente ed alla regolamentazione aziendale.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo dei servizi di Internet e Posta Elettronica e sono, pertanto, responsabili per i danni cagionati da un uso illecito.

Tutti gli utenti sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento il cui mancato rispetto o la cui violazione, costituendo inadempimento contrattuale potrà comportare oltre che l'adozione di provvedimenti di natura disciplinare previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, le azioni civili e penali stabilite dalle leggi vigenti.