

**ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 4**  
**GENTILE DA FOLIGNO**  
**C.M. PG IC83700D- Codice fiscale 82001640547**  
Via Monte Soratte, 47 - 06034 Foligno (Pg)  
Tel & fax (39) 0742/20819/ tel (39) 0742/326353  
E-mail: [pgic83700d@istruzione.it](mailto:pgic83700d@istruzione.it) -Pec:[pgic83700d@pec.istruzione.it](mailto:pgic83700d@pec.istruzione.it)

DOCUMENTO DI POLICY E - SAFETY

PER LA SICUREZZA INFORMATICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

FOLIGNO 4

GENTILE DA FOLIGNO

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 27.11.2015

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 27.11.2015

Entra in vigore il 15.12.2015

## INDICE

VISIONE DEL FENOMENO	pag. 3
POLICY DI E - SAFETY	pag. 5
PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE TIC	pag. 7
NORME COMPORTAMENTALI	pag. 9
MISURE DI PREVENZIONE	pag. 10
MISURE DI RILEVAZIONE	pag. 11
GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE	pag. 13
DISCIPLINARE INTERNO PER L' UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA DA PARTE DEI DIPENDENTI	pag. 14
ALLEGATO A IL COMPUTER NELLA DIDATTICA	pag. 15
ALLEGATO B REGOLAMENTO D'USO DEL NETBOOK	pag. 18
ALLEGATO C PROGETTO DI ISTITUTO "LEGALITA'"	pag. 20
ALLEGATO D REGOLE DELLA NETIQUETTE	pag. 24
ALLEGATO E ESTRATTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag. 28
ALLEGATO F DISCIPLINARE INTERNO PER L' UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA DA PARTE DEI DIPENDENTI	pag. 34

## VISIONE DEL FENOMENO

L'Istituto Comprensivo Foligno 4 “Gentile da Foligno” da anni si sta dotando di diversi strumenti tecnologici: LIM con attivazione di Internet in tutte le classi, computer portatili e fissi per la didattica, progetto di diffusione del computer personale per lo studio, registro elettronico comprensivo voti, note disciplinari e didattiche, rilevazione delle assenze, utilizzo come strumento compensativo per gli alunni con B.E.S. e, da questo anno scolastico, il progetto “Il computer nella didattica - Alfabetizzazione informatica” rivolto alle classi prime di scuola secondaria di primo grado. E' stata realizzata molta formazione orientata all'uso delle TIC nella didattica, tenendo conto dei bisogni degli alunni B.E.S., e dell'impegno sempre più consistente, attraverso un uso intelligente della tecnologia, di innovazione tecnologica e della messa a disposizione di servizi avanzati tramite la rete internet alla comunità dei propri utenti, che possono così sperimentare nuove modalità di interazione.

L'attività dell'Istituto scolastico è volta al costante e continuo potenziamento delle dotazioni tecnologiche e dell'ambiente di apprendimento strutturato per il rafforzamento delle competenze digitali degli studenti, appartenenti a tutte le competenze chiave, non solo disciplinari (italiano, matematica, lingue straniere, ...), ma anche quelle trasversali (imparare ad imparare, spirito critico e di iniziativa, consapevolezza ed espressione culturale,...) ormai imprescindibili per lo sviluppo individuale, sociale e di cittadinanza, l'inclusione e, non ultimo in ordine di importanza, per l'occupazione. Una formazione che generi maggiore connessione fra istruzione e occupazione, verso quel mondo del lavoro al quale si tende per una qualificazione maggiormente adeguata ai bisogni del Paese e che sia in grado di ridurre il divario tra competenze offerte e richieste del mercato, anche attraverso l'accesso qualificato a strumenti di apprendimento costante e lungo tutto l'arco della vita adeguati all'apprendimento di risorse on-line.

Sempre maggiore l'attenzione posta alla sicurezza informatica e la necessità di costruire un documento di policy E - safety d'Istituto, “...”, volto a descrivere: la visione del fenomeno, le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche

connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali” (glossario progetto Generazioni Connesse).

Con il presente documento si vuole regolamentare e individuare le più comuni misure adottabili per garantire l'operatività delle strutture informatiche ed assicurare il livello di sicurezza minimo, ritenuto adeguato alle esigenze dell'Istituto.

## POLICY DI E-SAFETY

Le azioni che la scuola intraprende per un uso consapevole delle tecnologie digitali nell'attività didattica sono volte a garantire il maggior grado di sicurezza ad alunne e alunni, a docenti e genitori, e a garantire il rispetto delle regole della privacy e del civile vivere comune.

La politica di sicurezza dell'Istituto Comprensivo "Gentile da Foligno" è volta a regolamentare l'uso delle tecnologie digitali da parte delle ragazze e dei ragazzi frequentanti la scuola. L'obiettivo prioritario è costituito dall'implementazione delle tecnologie per la didattica, per lo studio individuale e per il lavoro, un uso consapevole degli strumenti che rispetti regole comportamentali per la propria e l'altrui sicurezza..

Si descrivono: le norme comportamentali, le procedure per l'utilizzo delle TIC, le misure per la prevenzione, le misure per la rilevazione e la gestione delle azioni connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali, tenendo presente la normativa di riferimento:

- D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo.
- C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN;
- L. 325/2000, Sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della Legge 675/1996;
- D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia

- delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- L. 547/1993, Norme in materia di reati informatici; Vista inoltre: la “nota informativa sul trattamento dei dati personali” , ai sensi della L. 675/96 e s.m. e i. (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali);

## PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE TIC

Il primo passo riguarda l'informazione. Genitori ed alunni, per essere consapevoli, devono essere informati circa l'utilizzo che la scuola intende fare degli strumenti tecnologici nella didattica. Si rende, pertanto, necessario partire dall'informazione, quale strumento di conoscenza, per stabilire una corretta comunicazione e condivisione delle motivazioni che sottendono regole comportamentali e sociali, necessarie alla libertà individuale e al rispetto degli altri e della vita privata di ognuno. Inoltre, la conoscenza dei comportamenti ritenuti corretti e di quelli ritenuti scorretti consente alle ragazze e ai ragazzi di utilizzare in futuro gli strumenti digitali in maniera appropriata: si tratta di un intervento educativo che prolunga gli effetti della formazione.

Molte delle azioni messe a punto per il raggiungimento dello scopo sono svolte dai docenti, i facilitatori per eccellenza, in quanto gestori della vita didattica in classe.

Sono messe a punto le successive azioni:

1. Informare genitori, ragazze e ragazzi in merito al progetto che la scuola promuove per l'uso degli strumenti digitali nella didattica, avviato nell'anno scolastico in corso, con l'intenzione di prosecuzione negli anni scolastici successivi ( vedi allegato A ).
2. Informare gli alunni sull'uso corretto degli strumenti, far conoscere gli obiettivi posti e le regole sociali sottese all'uso consapevole degli strumenti, per il raggiungimento degli obiettivi
3. Conoscere il Regolamento tipo steso per l'uso dei dispositivi nella didattica (vedi allegato B), una sorta di contratto formativo fra la scuola, l'alunno e la famiglia. L'impegno che tutti si assumono nella gestione dei dispositivi.
4. Informare i genitori in merito all'utilizzo didattico di strumenti quali piattaforme gratuite (Edmodo) per la creazione di gruppi di lavoro, studio, scambio di materiali, esecuzione di compiti particolari, in tutte le classi , e chiedere loro l'autorizzazione all'uso sia a scuola che a casa, sotto costante controllo da parte dei docenti, i quali hanno la facoltà di espellere immediatamente alunne e alunni che utilizzano in maniera impropria la piattaforma.

5. Informare genitori ed alunni dei rischi che si corrono navigando in Internet, attraverso la diffusione di opuscoli distribuiti durante gli incontri con la Polizia Postale, i Carabinieri, la Guardia di Finanza, la Polizia Ferroviaria, previsti dal progetto d'Istituto Legalità (vedi allegato C) e l'utilizzo di uno strumento quali la visione di film inerenti le tematiche del bullismo, del cyberbullismo e attraverso la conoscenza del sito messo a disposizione dal progetto Generazioni connesse [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it)
6. Informare i ragazzi che tutti sono tenuti ad utilizzare siti gratuiti e non coperti da Copy Right, per scaricare immagini, musiche, filmati, colonne sonore, immagini, documentari, come indicato dai docenti.

## NORME COMPORTAMENTALI

1. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme comportamentali contenute nel Regolamento tipo per l'uso dei dispositivi a scuola
2. Tutti gli alunni sono tenuti ad utilizzare i dispositivi secondo regole prestabilite: i dispositivi devono essere tenuti spenti quando non utilizzati per l'attività didattica; i dispositivi devono essere accessi quando il docente lo indica; ci si può connettere ad Internet solo su indicazione del docente che svolge l'attività didattica e sotto il suo controllo costante; si può navigare solo nei siti sicuri indicati dal docente e per il tempo richiesto dall'attività didattica, sotto stretto controllo del docente che opera nella classe, o con il gruppo di allievi
3. Tutti sono tenuti ad uniformarsi alle regole del Galateo Informatico, una serie di norme che regolano i rapporti sociali nella rete: la Netiquette ( neologismo nato dalla contrazione del vocabolo di origine inglese “network”, rete, e quello di origine francese “étiquette”,buona educazione), l'insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapporto con altri utenti (per esempio l'uso di piattaforme). Si tratta di un insieme di regole convenzionali ormai ampiamente condivise nei rapporti intercorrenti tra i fruitori della rete e dei gruppi costituiti, anche e soprattutto a scopo didattico, tipo: ricordarsi sempre, quando si va in piattaforma, di non insultare o mettere in cattiva luce nessuno, di non pubblicare messaggi privati di altre persone, di non inserire immagini private di nessuno, di non diffondere numeri di telefono privati, o indirizzi personali di abitazioni o di posta elettronica (per approfondire l'argomento collegarsi al sito <http://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>).
4. Attenersi alle basilari regole di Netiquette fornite dal docente (Allegato D).

## MISURE DI PREVENZIONE

I docenti devono mettere in essere tutti gli accorgimenti ritenuti utili per prevenire fenomeni di uso scorretto dei dispositivi a disposizione dei ragazzi, attraverso un costante controllo dei comportamenti degli alunni durante l'orario di permanenza a scuola.

Se si tratta di utilizzo a scopo didattico di piattaforme, o siti internet per elaborazione di consegne date, anche in gruppo, chiedere la collaborazione dei genitori per il loro utilizzo corretto a casa e predisporre tutte le forme di controllo a scuola.. Si forniscono, a titolo puramente esemplificativo, suggerimenti per il controllo.

1. I docenti inseriscono password di accesso ai dispositivi utilizzati in classe. Le LIM devono essere tenute accese solo durante l'attività didattica alla presenza del docente e devono essere tenute spente durante la ricreazione e l'attività in laboratorio.
2. I docenti, gestori delle piattaforme didattiche e dei gruppi di lavoro e progetto, controllano costantemente l'uso proprio degli strumenti, delle piattaforme, del registro elettronico da parte degli alunni e vigilano affinché siano sempre rispettate le regole di Netiquette date.
3. I docenti vigilano che non ci siano comportamenti palesemente scorretti da parte degli alunni, come: tentativi di violare la sicurezza di archivi e computer della rete scolastica, e/o esterna; violare la privacy di altri: compagni di classe, docenti, utenti della rete, anche leggendo, o intercettando la posta elettronica loro destinata, o inserendosi nel registro elettronico.
4. Tutti gli operatori della comunità scolastica vigilano sui comportamenti scorretti degli alunni che possano compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi con programmi (virus, trojan horses, ecc...) costruiti appositamente, che costituiscono dei veri e propri crimini informatici.
5. I docenti controllano che nell'uso dei dispositivi i ragazzi siano sempre rispettosi nei confronti delle persone diverse per cultura, religione, ecc... Il razzismo, il sessismo, l'omofobia, ogni tipo di discriminazione sociale e l'apologia di certe ideologie

politiche non devono essere tollerati.

6. I docenti controllano che gli alunni non forniscano informazioni errate, imprecise, incomplete, ambigue, obsolete, immorali, o pericolose per chi le fa o per gli altri, non postino immagini o video a carattere pornografico, o cruento.
7. Ogni insegnante deve: a) illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento; b) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola; c) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa; d) assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico; e) non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi; f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione; g) non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili; h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale); Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole date.

## MISURE DI RILEVAZIONE

Per una gestione efficace dei dispositivi a scuola sono importanti le misure di rilevazione dei comportamenti degli alunni in orario scolastico.

I docenti sono i principali gestori dei dispositivi utilizzati in classe e, quindi, coloro che hanno la visione globale dell'uso che ne compie la classe e dell'uso che ne compie il singolo.

In particolare l'uso della piattaforma MOODLE deve essere effettuato sempre sotto controllo costante dell'insegnante poiché si tratta di un ambiente che si trova su Internet e, per quanto sicuro perché chiuso alla frequentazione di estranei, possono sempre avvenire intrusioni da parte di esterni. Pertanto il docente, gestore della piattaforma, deve mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per esercitare un reale, costante e continuo controllo della piattaforma e intervenire immediatamente se riscontra irregolarità nella frequentazione da parte degli utenti.

L'interazione comunicativa dentro la piattaforma e la gestione dei materiali inseriti è condotta dai docenti nell'ambito dell'esercizio dell'attività di insegnamento. Le interazioni sono tracciabili dall'adulto. Gli adulti, che i minori incontrano in piattaforma, sono gli stessi docenti che hanno in classe. Pertanto gli adulti che utilizzano la piattaforma sottostanno ad una serie di obblighi che fanno già parte degli obblighi di servizio dei docenti. La piattaforma per l'apprendimento online ha scopi esclusivamente didattici. Per il login ogni studente può utilizzare solo la sua password e il suo username che riceverà dall'insegnante. L'accesso alla piattaforma può avvenire sia da scuola, sia da casa, se si dispone della connessione Internet e di un computer. L'alunno può utilizzare la piattaforma studenti solo per fini didattici. Se l'alunno accede a informazioni di un altro account, non deve utilizzarle.

## GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE

Qualora i docenti venissero a conoscenza di comportamenti non conformi alle regole poste valutano la situazione e nei casi meno gravi assumono i provvedimenti disciplinari ritenuti adeguati, quali: una conversazione con l'alunno irrispettoso per condividere riflessioni, una nota indirizzata ai genitori attraverso il diario, il registro elettronico, o la chiamata telefonica, avvertire il dirigente scolastico tramite il registro di classe. La violazione deliberata delle norme determina anche la rimozione temporanea o permanente dell'account dello studente dalla piattaforma, con sua espulsione temporanea o permanente fino al ban (in italiano “bandire” o “interdire” è un meccanismo che consente di vietare l'accesso e/o l'interdizione all'uso della piattaforma). Come per l'uso del cellulare, il docente può provvedere al ritiro temporaneo del dispositivo e decidere di depositarlo presso l'Ufficio di Segreteria, fino al suo ritiro da parte dei genitori, convocati dal personale di segreteria, o in seguito ad un colloquio con il dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico valuta ogni volta la gravità dell'evento e assume provvedimenti ritenuti adeguati, compresi nel Regolamento d'Istituto (Allegato E), anche in ragione delle situazioni di bullismo, cyberbullismo, cyberstalking, pirateria informatica, pedopornografia.

Per la segnalazione di fatti ed eventi personali le ragazze e i ragazzi della scuola potranno usufruire di una cassetta delle lettere nella quale inserire comunicazioni personali. La cassetta resterà chiusa e le chiavi per la sua apertura resteranno sotto la custodia del dirigente scolastico, il quale provvederà al ritiro dei messaggi quindicinalmente e deciderà come gestire le segnalazioni.

## DISCIPLINARE INTERNO PER L'UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA DA PARTE DEI DIPENDENTI

La Direttiva 02/09 del Dipartimento della Funzione Pubblica ricorda che il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato, in data 01.03.2007, un provvedimento in materia di lavoro (Deliberazione 13/2007 “Lavoro: “le linee guida del Garante per Posta Elettronica e Internet” ) con il quale prescrive ai datori di lavoro di adottare la “misura necessaria” , a garanzia degli interessati, riguardante l'onere di specificare le modalità di utilizzo della Posta Elettronica e della rete Internet da parte dei Lavoratori. Inoltre, l’ art. 10, comma 3, del “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni” di cui al decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28/11/2008 dispone che “il dipendente non utilizzi a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d’ ufficio” .

Pertanto è necessario che siano adottate adeguate ed opportune misure di sicurezza volte a proteggere la disponibilità e l’ integrità delle risorse informative e a tutelare la riservatezza dei dati personali di tutti. A questo proposito si richiama quanto viene riportato anche nelle Linee Guida per la Sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni del CNIPA (Comitato Nazionale per l’ Informatica nella Pubblica Amministrazione): “Tutti i dipendenti dell’ Amministrazione sono tenuti ad utilizzare i servizi di rete solo nell’ ambito delle proprie mansioni di lavoro, secondo direttive circostanziate, essendo consapevoli che ogni accesso ad Internet può essere facilmente ricondotto alla persona che lo ha effettuato. Occorre quindi che i dipendenti si comportino con il massimo livello di professionalità quando operano in Internet, evitando eventi dannosi, anche al fine di non danneggiare l’ immagine dell’ Amministrazione” .

L’ istituto Comprensivo Foligno 4 “Gentile da Foligno” , in un’ ottica di trasparenza e

correttezza, al fine di assicurare il corretto espletamento delle funzioni dell' Ente e la liceità dell' attività svolta dai Lavoratori (docenti, personale A.T.A.), adotta il presente Disciplinare per regolamentare l' utilizzo della Posta Elettronica, del Fax mail, della rete Internet. (Allegato F)

## ALLEGATO A

### **ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 4**

#### **GENTILE DA FOLIGNO**

**C.M. PG IC83700D- Codice fiscale 82001640547**

Via Monte Soratte, 47 – 06034 Foligno (Pg)

Tel & fax (39) 0742/20819/ tel (39) 0742/326353

E-mail: [pgic83700d@istruzione.it](mailto:pgic83700d@istruzione.it) –Pec: [pgic83700d@pec.istruzione.it](mailto:pgic83700d@pec.istruzione.it)

### **IL COMPUTER NELLA DIDATTICA – ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA**

Il progetto di uso del computer nella didattica - alfabetizzazione informatica nelle classi prime di scuola secondaria di primo grado rappresenta il naturale continuum nel processo di modernizzazione dell'Istituto comprensivo, nei confronti dei processi educativi e di apprendimento. In seguito alla generalizzazione delle LIM nella didattica di tutte le classi, dopo l'adozione del registro elettronico come forma di comunicazione, dopo la formazione sull'uso delle TIC, dopo aver sperimentato l' utilizzo del PC in classe aderendo al progetto Ministeriale "European Schoolnet", considerando la cura che si pone nel superamento di problematiche psicologiche nell'uso individuale del computer da parte di alunni B.E.S, si promuove l'uso del computer nelle classi prime medie come ultima sfida pedagogica nei confronti degli alunni "nativi digitali". Ferma restando la consapevolezza che l'uso del computer non risolve i problemi dell'apprendimento, lo sforzo di mettersi in gioco con una

didattica orientata all'uso di un linguaggio, quello digitale, per promuovere una didattica efficace, vicina alle generazioni attuali. Una sfida che coinvolge docenti e genitori, poiché gli adolescenti sono portatori di una nuova cultura nel contesto familiare, extra-familiare e scolastico, ma hanno una conoscenza del PC limitata al suo utilizzo per i video-giochi, un uso passivo e non consapevole. Il potenziamento dell'uso degli strumenti digitali è riconducibile alla necessità di coinvolgere gli studenti utilizzando anche i loro canali comunicativi e personalizzare i percorsi di apprendimento, ovviamente senza abbandonare gli strumenti in uso: la manipolazione nella scuola dell'infanzia, il concreto saper fare della scuola primaria, la matita, la penna, il libro stampato nella scuola secondaria.

Il progetto, vuole rispondere anche alla necessità di orientamento professionale: per rendere le nostre ragazze e i nostri ragazzi competitivi nel mondo del lavoro è necessario avviarli all'uso consapevole di strumenti operativi, che a breve saranno imprescindibili nel mondo del lavoro.

## OBIETTIVI DEL PROGETTO

- Rendere i ragazzi consapevoli che si tratta di uno “strumento”, che deve essere conosciuto nelle possibilità di applicazione
- Avviare lo studente all'uso di dispositivi che, immancabilmente, saranno strumenti di lavoro in un futuro poi non così lontano.
- Condurre il ragazzo ad un uso attivo del computer, come strumento per la mente, poiché mette in luce e potenzia le capacità logiche e contribuisce alla formazione del pensiero nei suoi vari aspetti: intuizione, immaginazione, progettazione, deduzione, verifica
- Far sperimentare il rigore e la precisione richiesti dal linguaggio tecnico, scientifico applicato al disciplinare
- Potenziare le capacità di rappresentazione mentale, di analisi, di deduzione, di problem posing e solving e di creatività, senza eliminare il libro di testo, il quaderno e la manualità per l'uso degli strumenti classici (penna, riga, compasso, squadra, goniometro, ...)

- Promuovere e sviluppare l'educazione al pensiero computazionale, inteso come capacità di elaborare un progetto non necessariamente informatico
- Realizzare una vera didattica Multicanale, per arrivare agli studenti e far utilizzare nella didattica attrezzature gradite nel tempo libero e nelle relazioni delle ragazze e dei ragazzi contemporanei.

## METODOLOGIA

I docenti dei consigli di classe, che hanno aderito al progetto, nel primo periodo di attività didattica, si occuperanno di far acquisire alle ragazze e ai ragazzi, i seguenti elementi:

- Basi del software LIM (Activinspire)
- scrivere e modificare testi
- salvare e organizzare dati in cartelle
- realizzare presentazioni
- elementi d'uso del foglio di calcolo
- navigare in internet
- navigare nel sito di Scuola
- scaricare e navigare i libri di testo
- lavorare sulla piattaforma Edmodo
- metodo di studio e Cmap
- ogni altro software utile alla disciplina insegnata.

In seguito gli alunni potranno utilizzare le macchine in orari e attività stabiliti dai docenti, dopo aver sottoscritto il Regolamento predisposto per il rispetto delle regole d'uso. I docenti delle varie discipline imposteranno l'attività didattica in base alle necessità disciplinari.

## VERIFICA/VALUTAZIONE

Al termine dell'anno scolastico la scuola sottoporrà ai genitori un questionario di gradimento dell'attività svolta e i docenti valuteranno l'efficacia del progetto a livello di collegio dei docenti, mentre per la valutazione degli alunni i docenti terranno conto dell'attività nel disciplinare.

## ALLEGATO B

### **ISTITUTO COMPRENSIVO "GENTILE DA FOLIGNO" FOLIGNO**

**C.M. PG IC83700D- Codice fiscale 82001640547**

Via Monte Soratte, 47 – 06034 Foligno (Pg)

Tel & fax (39) 0742/20819/ tel (39) 0742/326353

E-mail: [pgic83700d@istruzione.it](mailto:pgic83700d@istruzione.it) Pec:[pgic83700d@pec.istruzione.it](mailto:pgic83700d@pec.istruzione.it)

### **REGOLAMENTO D'USO DEL NETBOOK**

Il dirigente scolastico stabilisce che:

1. In classe è vietato utilizzare le attrezzature (computer portatili, tablet,...) per scopi diversi da quelli didattici , non conformi alle finalità previste dal progetto e al regolamento stabilito dal Consiglio di Classe.
2. È vietata l'eventuale diversa utilizzazione degli strumenti da quelle prescritte.
3. L'accesso ad Internet tramite la rete di Istituto è consentito esclusivamente per finalità inerenti la didattica.

4. Risultano inibite tutte le attività inerenti l'utilizzo di messengerie, chat- line e forum di discussione non istituzionali, salvo particolari esigenze didattiche autorizzate dal Consiglio di Classe.

5. È vietato trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile.

6. È vietato mettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo.

7. Lo studente è tenuto a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature evitando qualsiasi danneggiamento dell'hardware e del software.

9. Il PC, o il tablet, devono essere sempre riposti in apposita custodia e protetto da eventuali danneggiamenti.

10. Lo studente si impegna a caricare la batteria dello strumento nel pomeriggio, a casa, per evitare pericolosi passaggi di cavi in classe.

11. Il netbook (PC, TABLET, ....) è uno strumento di lavoro che va portato sempre a scuola al pari di altro materiale didattico, come indicato dai docenti.

Foligno.....

Il comodatario Sig .....

L'alunno .....

## ALLEGATO C

### **ISTITUTO COMPRENSIVO "GENTILE DA FOLIGNO" FOLIGNO**

**C.M. PG IC83700D- Codice fiscale 82001640547**

Via Monte Soratte, 47 – 06034 Foligno (Pg)

Tel & fax (39) 0742/20819/ tel (39) 0742/326353

E-mail: [pgic83700d@istruzione.it](mailto:pgic83700d@istruzione.it) Pec: [pgic83700d@pec.istruzione.it](mailto:pgic83700d@pec.istruzione.it)

#### Progetto di Istituto “Legalità”

Progetto “**Legalità**”: percorso formativo finalizzato allo sviluppo della cultura della legalità, partendo dal concetto di rispetto inteso come rispetto per sé e rispetto per l’altro, uomo o ambiente.

#### **Premessa**

La scuola è il luogo in cui il futuro cittadino impara a crescere, è l’ ambiente istituzionale in cui ci si incontra e confronta con gli altri, imparando a rispettare le norme, ad avere una determinata condotta ed un ruolo attivo in una comunità.

#### **Classi coinvolte**

Tutte le classi dell’Istituto Comprensivo .

#### **Tempi**

Scuola dell'infanzia : il progetto si inserisce nelle attività quotidiane.

Scuola primaria: i percorsi vengono attuati in vari momenti dell'anno in modo interdisciplinare.

Scuola secondaria: i tempi possono variare da poche ore a svariati mesi.

### Finalità':

- Creare un senso di appartenenza positivo e costruttivo alla comunità civica, sentendo la necessità delle regole.
- Acquisire consapevolezza dei propri diritti e doveri e del rispetto dei ruoli
- Distinguere comportamenti legali ed illegali
- Comprendere e difendere quali siano i valori fondamentali su cui si basa la democrazia
- Conoscere e comprendere il ruolo delle Istituzioni democratiche
- Formarsi atteggiamenti e comportamenti di non violenza e di rispetto delle diversità

### Obiettivi specifici

#### Scuola dell'infanzia

- Infondere il rispetto di sé e degli altri
- Rispettare semplici regole della vita di gruppo
- Saper riconoscere il valore dei propri oggetti, di quelli dei compagni e della comunità.

#### Scuola primaria

- Acquisire comportamenti improntati al rispetto delle regole, alla solidarietà, alla cooperazione
- Apprezzare i valori essenziali su cui si basa la vita individuale e comunitaria
- Rispettare la libertà altrui.
- Sviluppare il senso di responsabilità, l'altruismo e la solidarietà.

## Scuola secondaria di primo grado

- Promuovere il rispetto delle regole e dei valori di cittadinanza
- Educare alla Legalità come lotta alla violenza, all'omertà e alla sopraffazione.
- Promuovere il rispetto per se stessi e per gli altri, intesi come altre persone ed ambiente.
- Promuovere la cultura della Pace.

I precedenti obiettivi sono stati declinati nelle UDA di Cittadinanza e costituzione. Ogni unità prevede anche una serie di incontri:

### Classi prime: "Le regole della scuola e della società"

Visita alla sede regionale della Protezione Civile e Incontro con la Polizia

### Classi seconde: "Intercultura ed accettazione del diverso"

Incontro con la Polizia Postale

### Classi terze: "Pace e lotta alla criminalità"

Incontro con Guardia di Finanza e i cani antidroga; Incontro Emergency e i Carabinieri.

## Contenuti

Educazione alla solidarietà e all'accettazione del diverso

Educazione alla multiculturalità

Bullismo e vandalismo a scuola

La cultura di genere

Educazione alla corretta comunicazione: internet e i social network

Educazione all'uso consapevole del denaro e degli altri beni di consumo.

Educazione al rispetto dell'ambiente come risorsa per tutti

Le organizzazioni criminali e i personaggi simbolo della lotta alla violenza

Disagio e gestione dei conflitti a scuola, a casa e nel gruppo dei pari

Corretti stili di vita- comunicare il benessere

## Educazione alla pace; i costruttori di Pace

### Metodologia

- Lezione frontale
- Lezione partecipata
- Ricerca-azione
- Cineforum
- Incontri con esperti e con i rappresentanti delle forze dell'ordine
- Cooperative learning
- Brainstorming
- Role play
- Peer education
- ...

### Strumenti

- Libri di testo
- Articoli di giornali
- La Costituzione Italiana
- La Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo e dell'Infanzia
- Trattati Unione Europea
- Sicurezza Stradale
- Carta dei Diritti e la politica economica dell'Unione Europea
- Materiale multimediale

### Verifica e Valutazione

- La verifica in itinere e sommativa.
- La valutazione si potrà misurare verificando :

1. l'acquisizione dei contenuti
2. il consolidamento dei concetti
3. l'efficacia del metodo di studio
4. la maturazione dell'alunno rispetto al tema trattato

Foligno, 15 Settembre 2014

## ALLEGATO D

### REGOLE DELLA NETIQUETTE

Le sottostanti regole sono state tratte , con opportune modifiche, dalla netiquette approvata dalla Registration Authority Italiana

Etica e norme di buon uso dei servizi.

- 1.Quando si arriva in un nuovo forum, newsgroup o in una nuova lista di distribuzione via posta elettronica , è bene leggere i messaggi che vi circolano per almeno due settimane prima di inviare propri messaggi in giro per il mondo: in tale modo ci si rende conto dell'argomento e del metodo con cui lo si tratta in tale comunità.
- 2.Leggere sempre i post inseriti relativi all'argomento trattato o che si vuole trattare prima di inviare nuove domande.
- 3.Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- 4.Non usare i caratteri tutti in maiuscolo nel titolo o nel testo dei tuoi messaggi, nella rete questo comportamento equivale ad "urlare" ed è altamente disdicevole.
- 5.Non divagare rispetto all'argomento del forum, newsgroup o della lista di distribuzione; anche se talvolta questo comportamento è accettato o almeno tollerato aggiungendo il tag [OT] (cioè Off Topic che significa "fuori argomento") nell'oggetto del proprio messaggio.
- 6.Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno

letto, ma non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale. Fare questo, in gergo, si dice Quotare .

7.Non condurre "guerre di opinione" sulla rete a colpi di messaggi e contromessaggi: se ci sono diatribe personali, è meglio risolverle via posta elettronica in corrispondenza privata tra gli interessati.

8.Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione.

9.Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica o privati.

10.Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

11.Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali . Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

12.La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

Per quanto attiene il comportamento da tenere nella gestione delle e-mail, i ragazzi devono conoscere i comportamenti corretti da seguire:

1.Non usare l'e-mail per alcun proposito illegale o non etico.

2.Non diffondere nè spam nè messaggi appartenenti a catene di S. Antonio

3.Includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico. Quindi non inviare mai email prive del campo "oggetto".

4.Rispondere sempre alle email, se non altro per dare la conferma al mittente e di presa visione.

5.Cercare di rispondere alle e-mail mantenendo sempre lo stesso argomento (topic) per conservare una struttura storica ordinata dei messaggi inviati e ricevuti (storico discussione) "agganciandoli" uno dopo l'altro, evitando possibilmente di spedire un nuovo messaggio per un argomento già in corso di discussione.

6.Seguire le regole di citazione per scrivere la risposta a una email.

7.Firmare sempre col proprio nome alla fine del messaggio, a meno che la Firma non sia

già inclusa nell'oggetto.

8.Mantenere la privacy dei mittenti/destinatari, cancellando dal testo l'eventuale indirizzo di posta elettronica del mittente (se si inoltra una e-mail quando il destinatario non dovesse conoscere il mittente originale) e utilizzando la casella Bcc(oCCn) se si deve inviare a destinatari che non si conoscono tra loro.

9.Fare molta attenzione all'ortografia e alla grammatica del proprio messaggio.

10.Non insultare e non fare uso indiscriminato di parole scritte in maiuscolo(esse, infatti, corrispondono al tono di voce alto del parlato, e dunque denotano nervosismo o cattiveria).

11.Riflettere bene su come il destinatario possa reagire al proprio messaggio: valutare se pu • essere realmente interessato al contenuto e utilizzare eventualmente le [emoticon](#) per indicare il tono della conversazione, in particolare se scrivono battute (se diverso da quello che potrebbe far pensare la semplice lettura del testo).

12.La dimensione del messaggio da inviare non deve essere troppo grande: in genere la sua dimensione dovrebbe rimanere al di sotto di 50-100 kB (al posto di contenuti di grandi dimensioni - immagini, documenti, ... - si possono inserire nel testo del messaggio dei link a tali risorse reperibili in altro modo, per esempio via FTP o HTTP; comunque allegati indicativamente non superiori a 6 MB, in formati diffusi e aperti come .pdf o .jpeg per le immagini, già settati per la stampa, ed eventualmente compressi con programmi nativi del sistema operativo).

13.Non inviare messaggi privati da postazioni dalle quali possono essere letti da altri o se lo si fa ricordarsi di eliminare le tracce.

14.Citare il testo a cui si risponde il più brevemente possibile, ma in modo che risulti comunque chiaro in cima alla risposta.

15.Non richiedere indiscriminatamente, per qualsiasi messaggio, la ricevuta di ritorno da parte del destinatario.

16.Non allegare file di dimensioni eccessive senza aver prima contattato il destinatario.

17.Non allegare file con nomi eccessivamente lunghi o che contengono caratteri particolari come quelli di punteggiatura.

18.Non impostare indiscriminatamente, per qualsiasi messaggio, il flag di importante e/o urgente (è come gridare al lupo al lupo inutilmente): con il passare del tempo chi riceverà le tue email ignorerà il flag.

19.Scrivere in modo semplice e diretto, con periodi brevi. Andare a capo spesso perché gli spazi bianchi delle interlinee aiutano la lettura. Fare una lista per punti se ci sono molte

cose da dire: il testo così si leggerà facilmente anche su uno smartphone.

20.Salvare il proprio messaggio in bozza quando quest'ultimo viene scritto di getto. Rileggilo il giorno dopo: sicuramente cambierai opinione su quello che hai scritto.

21.Leggere il proprio messaggio almeno tre volte prima di inviarlo e dimostrare di avere almeno letto il messaggio del mittente approfonditamente prima di dare risposte senza pensare.

Per approfondimenti si rimanda a:

- RFC 1885 (Netiquette Guideline – Network Working Group S. Hambridge Request For Comments Intel Corp. FYI: 28 October 1995 Category: Informational)
- RFC 2635 ("A Set of Guidelines for Mass Unsolicited Mailings and Postings")

## ALLEGATO E

### ESTRATTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

#### Art. 7

##### Caratteristiche dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni che vi possano incorrere e soprattutto al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione disciplinare.
3. Nell'accertamento della responsabilità disciplinare si distingue la situazione occasionale (o la mancanza determinata da circostanze fortuite) dalla mancanza grave, la quale indica un costante e persistente atteggiamento lesivo dei diritti altrui e della comunità educativa.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione dell'eventuale danno. Esse tengono conto della situazione personale del preadolescente e delle finalità istituzionali della scuola secondaria di primo grado.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni purché sia correttamente manifesta e non leda la

personalità altrui.

## Art. 8

### Mancanze, sanzioni, organi competenti e procedimenti

1. Si riportano di seguito le sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle, i comportamenti che sono considerati mancanze ed i procedimenti. Il contenuto viene esposto globalmente in cinque raggruppamenti, a seconda della proporzionalità della sanzione, con lo scopo di favorirne la conoscenza da parte degli alunni e delle famiglie.

a) Ammonizione privata comunicata per iscritto dal docente o dal Dirigente Scolastico alla famiglia. Si adotta nel ripetersi dei seguenti casi: mancato assolvimento degli impegni di studio in classe e di quello assegnato per casa; disturbo all'attività educativa; assenze non giustificate e ritardi; trasgressione alle norme comportamentali circa gli spostamenti all'interno della Scuola durante la ricreazione e durante le ore di lezione; negligenza nell'uso del proprio materiale scolastico; trasgressioni alle norme sull'uso del telefono; circolazione in bicicletta all'interno del recinto scolastico, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.

b) Ammonizione in classe trascritta dal docente sul giornale di classe, vistata immediatamente dal Dirigente scolastico o dal collaboratore vicario e comunicata dall'ufficio di Presidenza per iscritto alla famiglia. Si adotta oltre che nei casi di mancanza grave previsti nel precedente punto a), anche per la mancanza di rispetto nei riguardi dei compagni, delle persone che operano nella comunità scolastica o per essa; per danni, prodotti da mancanza non grave, al patrimonio pubblico o privato, in tale caso la sanzione non estingue l'obbligo del risarcimento del danno da parte dei genitori dell'alunno soggetto al provvedimento; per la ripetuta violazione del divieto dell'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico. Per la circolazione con ciclomotori all'interno del recinto scolastico, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici. In tale caso la sanzione non preclude azioni civili e penali nei confronti dei genitori dell'alunno mancante da parte di eventuali

terzi danneggiati. Per la trasgressione, in conseguenza di mancanza non grave, alle norme organizzative e di sicurezza.

c) Sospensione dalle lezioni con l'obbligo della frequenza, fino ad un massimo di cinque giorni, inflitta dal Dirigente Scolastico, a seguito di segnalazione sul giornale di classe da parte dell'insegnante, sentito il coordinatore del Consiglio della Classe. Egli può, su proposta del docente che segnala la mancanza, convertire questa sanzione in attività a favore della comunità scolastica che siano ritenute più formative in accordo con la famiglia ed il coordinatore del Consiglio di Classe. L'insegnante che propone la conversione della sanzione in attività deve prevedere il tipo di attività, il controllo dell'alunno ed i tempi di esecuzione. La sospensione con l'obbligo della frequenza, o la conversione in attività, è comunicata per iscritto alla famiglia, viene annotata sul giornale di classe ed è menzionata nel verbale del successivo Consiglio della Classe. Si infligge nei casi di gravi mancanze per i comportamenti indicati nel precedente punto b) e per le trasgressioni a norme organizzative e di sicurezza che possano mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità.

d) Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di cinque giorni inflitta dal Consiglio di Classe riunito con i rappresentanti dei genitori. Si applica nelle mancanze molto gravi rispetto alle norme indicate nei precedenti punti b) e c) le quali indichino un costante e persistente atteggiamento lesivo dei diritti, atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale operante nella scuola, dell'istituzione educativa. Questa sanzione è comunicata per iscritto alla famiglia e viene annotata sul giornale di classe.

e) Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di dieci giorni inflitta dalla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto quando siano commessi reati gravi o si verificano le condizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo 4 del D.P.R. 249/1998. Le deliberazioni della Giunta esecutiva sono adottate su proposta del Consiglio di classe costituito come al precedente punto d).

2. Le sanzioni di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) possono dare luogo alla esclusione dell'alunno, da parte dell'organo che le infligge, dalle attività integrative come i viaggi di istruzione, le gite scolastiche, i saggi scolastici, le gare sportive.

3. In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una delle sanzioni previste dalle lettere d) ed

e) del precedente comma 1, le deliberazioni sono assunte dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare alla presenza dei genitori; le giustificazioni possono anche essere presentate per iscritto dall'alunno o dai genitori e si possono presentare prove e testimonianze a discarico.

4. Sempre nei casi di cui ai precedenti punti d) ed e) il provvedimento disciplinare è deliberato in due successive riunioni dell'organo collegiale tenute in giorni distinti: nella prima riunione è definita la proposta dopo aver completato la fase istruttoria e testimoniale; nella seconda si passa alla votazione delle deliberazioni.

5. Attese le finalità della scuola secondaria di primo grado, nei periodi di allontanamento ed al fine di prepararne il rientro nella classe, i rapporti con l'alunno soggetto alla sanzione e con i suoi genitori sono tenuti dal docente coordinatore del Consiglio di classe.

6. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame di Stato di licenza media sono inflitte dalla commissione d'esame su proposta della sottocommissione esaminatrice del candidato e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## CAPO XIII - ORGANO INTERNO DI GARANZIA E RICORSI

### Art. 31

#### Organo interno di garanzia delle sanzioni disciplinari

1. Presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "Gentile da Foligno", ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del D.P.R. 249/1998, è istituito l'organo interno di garanzia delle sanzioni disciplinari.

2. Esso è costituito dal presidente del Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore dei servizi amministrativi, i quali sono membri di diritto; da tre genitori eletti annualmente tra tutti quelli che sono rappresentanti nei Consigli di Classe della Scuola; da tre docenti, membri del Consiglio d'Istituto, eletti annualmente da questo organo.

3. L'organo interno di garanzia, quando deve decidere sui ricorsi, è integrato con il docente coordinatore del Consiglio della Classe frequentata dall'alunno soggetto al provvedimento di disciplina.

4. L'organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso, presso la segreteria della scuola. Esso è presieduto dal Presidente del Consiglio d'Istituto, le funzioni di Segretario sono svolte da un docente nominato dal Presidente.

5. In attesa delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e del rinnovo del Consiglio d'Istituto, l'organo interno di garanzia è costituito dal precedente Consiglio d'Istituto.

## Art. 32

### Ricorsi e decisioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti a), b) e c) del precedente art. 8 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori dell'alunno soggetto al procedimento disciplinare all'organo interno di garanzia della disciplina di cui al precedente art. 31 entro quindici giorni dalla notifica della punizione.

2. L'organo interno di garanzia considera preliminarmente la mancanza dell'alunno e le motivazioni che hanno indotto l'irrogazione della sanzione, esamina le giustificazioni prodotte dai genitori e decide in via definitiva se confermare o annullare il provvedimento.

3. Tutte le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità nella votazione prevale il voto del presidente dell'organo.

4. L'organo interno di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola Secondaria di Primo Grado "Gentile da Foligno" in merito all'applicazione del D.P.R. 249/1998.

5. Chiunque vi abbia interesse, qualora ravvisi violazioni del D.P.R. 249/1998 anche contenute negli articoli 7 – 8 del presente regolamento di Istituto della Scuola Secondaria

di Primo Grado "Gentile da Foligno" può produrre reclamo al dirigente dell'amministrazione scolastica periferica ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. Citato.

### Art. 33

#### Ricorso all'Ufficio Scolastico regionale

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti d) ed e) del precedente art. 8 è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, da parte dei genitori dell'alunno soggetto a procedimento disciplinare, all'Ufficio scolastico regionale, secondo le modalità indicate nell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/1998

## ALLEGATO F

### **ISTITUTO COMPRENSIVO "GENTILE DA FOLIGNO" FOLIGNO**

**C.M. PG IC83700D- Codice fiscale 82001640547**

Via Monte Soratte, 47 – 06034 Foligno (Pg)

Tel & fax (39) 0742/20819/ tel (39) 0742/326353

E-mail: [pgic83700d@istruzione.it](mailto:pgic83700d@istruzione.it) Pec: [pgic83700d@pec.istruzione.it](mailto:pgic83700d@pec.istruzione.it)

### DISCIPLINARE INTERNO PER L' UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA DA

#### PARTE DEI DIPENDENTI

Il presente disciplinare viene predisposto nel rispetto della vigente disciplina in materia di Privacy, con riguardo, in particolare, alle norme del D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che disciplinano il trattamento effettuato dai soggetti pubblici. L' Istituto Scolastico garantisce che il trattamento dei dati personali dei dipendenti, effettuato per verificare il corretto utilizzo della Posta elettronica e di Internet, sia conforme ai seguenti principi:

- a) il principio di necessità, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l' utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 3 del Codice; par. 5.2 del Provvedimento);
- b) il principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori (art. 11, c. 1, lett. a), del Codice) poiché le tecnologie dell' informazione, in modo più marcato rispetto ad apparecchiature

tradizionali, permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all' attività lavorativa, anche all' insaputa o, comunque, senza la piena consapevolezza dei lavoratori;

- c) principio di pertinenza e non eccedenza, in virtù del quale i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, c. 1, lett. b) del Codice; il datore di lavoro deve trattare i dati “nella misura meno invasiva possibile” ; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere “mirate sull' area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza” (Parere n. 8/2001, punti 5 e 12).

Art. 1 - Finalità. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della Rete informatica, telematica e dei servizi che, tramite la Rete stessa, è possibile ricevere o offrire all' interno e all' esterno dell' Istituto Scolastico per dare il supporto informatico, documentario, alla ricerca, alla didattica, all' aggiornamento e alle attività collaborative tra scuole ed enti, nonché per tutti gli adempimenti amministrativi di legge.

Art. 2 - Definizioni:

- POSTAZIONI DI LAVORO: Personal Computer, PC portatile, WBT o thin client collegato alla rete informatica dell' Ente, tramite il quale l' utente accede ai servizi informatici;
- UTENTE DI POSTA ELETTRONICA: persona autorizzata ad accedere ai servizi di posta elettronica;
- UTENTE INTERNET persona autorizzata ad accedere al servizio Internet;
- LOG: archivio delle attività effettuate in rete dall' utente;
- INTERNET PROVIDER: azienda che fornisce il canale d' accesso alla rete Internet;
- CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE: codice utente e password richiesta dal sistema o dalla postazione di lavoro per verificare se l' utente è autorizzato ad accedere e con quali modalità;
- WHITE LIST: elenco di siti che l' Ente comunemente attinenti all' attività lavorativa;
- BLACK LIST: elenco di siti che presentano contenuti non attinenti all' attività lavorativa e, per questa ragione, sottoposti a filtri che si attivano qualora l' utente cerchi di accedervi;
- TRATTAMENTO: costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l' ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l' organizzazione, la conservazione, l' elaborazione, la modificazione, la selezione, l' estrazione, il raffronto, l' utilizzo, l' interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;

- **TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo di sicurezza (Art. 28, D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196). Nel presente contesto, Titolare del trattamento risulta essere il dirigente scolastico, prof.ssa Giuseppa Zuccarini, in qualità di legale rappresentante pro tempore dell' Istituto Comprensivo Gentile 4 "Gentile da Foligno" , di Foligno (PG)
- **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:** persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo designati facoltativamente dal titolare al trattamento dei dati personali (art. 29 D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196). Nel presente contesto, Responsabile del trattamento risulta essere il Funzionario Amministrativo Enza Corsi.
- **INCARICATO:** persona fisica autorizzata dal titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento dei dati personali (Art. 30 D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196)

Art. 3 - Ambito di applicazione: La Rete dell' Istituto Scolastico è costituita dall' insieme delle risorse informatiche, ossia:

- dalle componenti hardware/software e dagli apparati elettronici collegati alla Rete informatica dell' Istituto;
- dall' insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l' utilizzo dei suddetti apparati.

Art. 4 Utilizzo della Rete e del Personal Computer- Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle Risorse informatiche, in particolare di quelle che ha ricevuto in consegna, dei Servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella Rete Informatica degli Uffici è sottoposta a registrazione in appositi file e riconducibili ad un account di rete. Detti file possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo e possono essere messi a disposizione dell' autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003.

Della conservazione, nei termini di legge (congruo periodo, almeno 180 giorni), si occupa il Direttore SGA, che oltre ad essere il Responsabile del Trattamento dei dati personali ai sensi dell' art. 29 D.Lgs. 196/2003 è anche Amministratore di Sistema. Egli si occupa di monitorare periodicamente il funzionamento della rete e di verificare la registrazione, conservazione e cancellazione (dopo 365 giorni) dei file di log degli accessi alla rete interna. Non è prevista né da parte del Dsga né da parte di nessun altro, l' analisi del traffico web dei singoli utenti. A tutela del dipendente, qualora l' Istituto decidesse di perseguire, per fini legati alla sicurezza dell' intero sistema informativo, il controllo della posta e della navigazione in internet, prima di iniziare il trattamento l'Amministratore di

Sistema dell' I.C. Foligno 4 “gentile da Foligno” comunicherà gli strumenti e i modi di trattamento effettuati. Tale compito sarà effettuato/demandato ad una società esterna a garanzia e tutela delle informazioni di carattere personale dei lavoratori subordinati.

Art. 5 - Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro. L' accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003. Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l' utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password. (la scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione). Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l' uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L' utente, ha l' obbligo di:

- Scegliere una password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici che non contenga riferimenti riconducibili agevolmente all' incaricato (es: non inserire nome o cognome proprio e di familiari)
- La password è personale, riservata e non può essere ceduta o comunicata ad alcuno. E' pertanto vietato l' uso della password di altri utenti; qualora se ne venisse a conoscenza è obbligatorio segnalare il fatto all' utente interessato e al proprio responsabile
- E' obbligatorio modificare la password ogni volta che il sistema ne faccia richiesta o, almeno, regolarmente ogni 6 mesi (3 se si trattano dati sensibili)
- Per esigenze operative o di sicurezza e integrità del sistema e dei dati l' Amministratore di sistema ha facoltà di modificare la password degli utenti
- Non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l' uso della propria postazione a persone non autorizzate;
- Non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
- Conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- Non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
- Spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;
- Prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti

- Qualsiasi attività svolta utilizzando un codice utente e la relativa password sarà ricondotta nella sfera di responsabilità dell'utente assegnatario del codice. L'utente è civilmente responsabile di ogni danno cagionato all'Ente, all'Inter Provider e/o a terzi, non solo in relazione ai propri fatti illeciti ma anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice utente e password
- Per evitare il pericolo di introdurre virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni è vietato scaricare ed installare programmi, salva espressa autorizzazione da parte del Titolare, anche a mezzo dell'Amministratore di sistema.
- Non è consentito: servirsi dell'account fornito dall'Ente per l'invio di mail non connesse con l'attività professionale (es: mail a contenuto privato, giochi, appelli, petizioni, catene di S. Antonio ...),
- Non è consentito allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro o file di dimensioni eccessive modificare le configurazioni del proprio PC e scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
- Nel caso di mittenti sconosciuti o di messaggi dall'oggetto insolito è consigliata l'eliminazione senza l'apertura del messaggio; lo stesso vale nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti che tuttavia presentano allegati con particolari estensioni (es: .exe, .scr, .pif, .bat, ...).
- E' consigliabile non inviare mail che contengano dati sensibili: qualora ciò sia necessario per determinate esigenze, questi devono essere inviati comunicando al richiedente un codice identificativo per ogni soggetto e trasmettendo separatamente il documento privo del nominativo dell'interessato e crittografando i file con password che dovrà essere comunicata al destinatario del messaggio per altro mezzo
- Qualora il messaggio debba essere inviato a più soggetti, gli indirizzi vanno inseriti solo nel campo "Ccn" per tutelare la riservatezza dei medesimi, che ricevono il messaggio conoscendo solamente il mittente
- L'iscrizione a mailing list è concessa solo per motivi professionali: prima di iscriversi è necessario verificare l'affidabilità del sito ed ottenere l'autorizzazione dell'Amministratore di sistema.
- Qualora un utente dovesse riscontrare malfunzionamenti, guasti o situazioni di rischio per la sicurezza o l'integrità del sistema causati da comportamento doloso e comunque non conforme alle presenti disposizioni deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile e/o all'Amministratore di Sistema, il quale si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni applicazione o file ritenuti pericolosi per la sicurezza del sistema, non attinenti all'attività lavorativa o acquisiti ed installati in violazione del presente disciplinare.

ART. 6 - Utilizzo della rete Internet per uso didattico. Gli insegnanti sono tenuti ad una stretta sorveglianza degli alunni durante la navigazione in internet per evitare che - a causa di improvviso ed imprevedibile mal funzionamento dei filtri - possano accedere a siti non adeguati. Nel caso si verifichi una tale evenienza, gli insegnanti sono tenuti ad interrompere immediatamente la navigazione e a segnalare il fatto ai docenti responsabili. Per evitare che si verifichi l' accesso a siti impropri, gli insegnanti sono tenuti a:

- Visionare anticipatamente i siti su cui intendono lavorare con gli alunni;
- Far eseguire ricerche esclusivamente attraverso i motori di ricerca interni a siti di navigazione sicura per bambini/ragazzi.
- Non è consentito scaricare da Internet programmi a pagamento e relative versioni pubblicitarie gratuite;
- Non è consentito scaricare da Internet Files musicali se testi e/o musiche sono soggetti a diritto d' autore.

Art. 7 - Gestione ed utilizzo del registro elettronico. L'Istituzione Scolastica possiede un registro elettronico gestito da un Amministratore. Tutti i dati relativi agli utenti che utilizzano il software sono protetti da password e sarà compito di ogni utente conservare e custodire le proprie credenziali. I suddetti dati rispettano il DLgs n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Art. 8 - Provvedimenti disciplinari. Qualora, a seguito di controlli effettuati nel rispetto dell' art. del presente regolamento, si rilevino delle anomalie sull' utilizzo degli strumenti informatici che possano essere configurate quali attività non conformi, il Dirigente Scolastico, provvederà ad attivare la procedura per i provvedimenti disciplinari così come previsto dalla vigente normativa.

Sono interdetti al datore di lavoro controlli del personale dipendente e dei collaboratori effettuati in maniera diretta, prolungata costante o indiscriminata (art. 4, Statuto dei lavoratori, 1.300/1970). I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione ( Par 6.1 del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 1.3.2007) e procederanno come segue:

- al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti.; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale, o per postazioni di lavoro;

- in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si seguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- il provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente/lavoratore responsabile dell'anomalia sarà comunque adottato come da normativa di comparto secondo il D.P.R 16 aprile 2013, n: 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165". Per il personale docente, oltre alle sanzioni previste dal D.Lgs. 165/2001 come novellate dal D.Lgs 150/2009, sono previste anche le sanzioni di cui agli articoli 492 – 494 – 495 – 496 – 498 del D.Lgs. 297/94. Per il personale ATA, oltre alle sanzioni previste dal D.Lgs 165/2001 come novellate dal D.Lgs 150/2009 sono previste anche le sanzioni dell'art. 93\_95 del CCNL 2006/2009
- Per anomalie più gravi riscontrate l'I.C. Foligno 4 "Gentile da Foligno", nella persona del dirigente scolastico, provvederà a segnalare l'abuso all'Autorità competente

I dati contenuti nei file di log, relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza,

I file potranno essere utilizzati in tali casi: produzione di report statistici che presentino i dati relativi alla navigazione in forma aggregata e anonima; per l'analisi dei problemi riscontrati nel sistema e soluzione dei medesimi, estraendo i dati in modo aggregato e in forma anonima.

Per ogni chiarimento sarà possibile rivolgersi al D.S.G.A, Enza Corsi, nominata Responsabile interno del trattamento, relativamente ai controlli ammessi in merito all'utilizzo della Rete Internet e della posta elettronica, nonché al dirigente scolastico, prof.ssa Giuseppa Zuccarini, quale Titolare del Trattamento.