ISTITUTOCOMPRENSIVO
GIUSEPPEGUZZO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ultimo aggiornamento: anno scolastico 2025.2026

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n. 28 del Collegio dei Docenti del 19.02.2025
Delibera n. 119 del Consiglio di Istituto del 03.09.2025

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. Il Regolamento d'Istituto è stato costruito sulla base delle disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamenti scolastici. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. E' stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze.
Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Sono allegati i seguenti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto:

1. Regolamento sedute online
2. Regolamento utilizzo del registro elettronico
3. Regolamento utilizzo laboratori digitali
4. Regolamento utilizzo palestra
5. Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
6. Regolamento trasmissione video/audio a scopo didattico scuola dell'infanzia
7. Regolamento per i docenti sulla gestione della piattaforma cloud
8. Regolamento per gli alunni sull'utilizzo della piattaforma cloud
9. Codice interno per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

INDICE

Articolo 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 3 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Articolo 4 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Articolo 5 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

Articolo 6 - RICEVIMENTO DEI GENITORI

Articolo 7 - UTILIZZO DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI, DEI SERVIZI

Articolo 8 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Articolo 9 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Articolo 10- RITARDI

Articolo 11 - USCITE ANTICIPATE

Articolo 12 - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/ INFORTUNI

Articolo 13 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Articolo 14 - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con previsione annuale sul Piano delle Attività, l'odg specifico di ciascun incontro ha un preavviso di massima non inferiore ai tre giorni rispetto alla data della riunione; per convocazioni urgenti si può prevedere un preavviso di ventiquattro ore.
E' previsto lo svolgimento online delle sedute con apposito Regolamento riportato in appendice. La modalità di convocazione avviene mediante bacheca del registro elettronico/affissione all'albo on line.
La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo on line.
Nella lettera e nell'avviso di convocazione sono indicati gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico.
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
I Consigli di classe, interclasse intersezione, ed il Collegio Docenti mediante pianificazione complessiva annuale sono convocati dal Dirigente scolastico anche o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri, mediante circolare interna ai docenti; i rappresentanti dei genitori sono informati della data, dell'orario e degli argomenti da trattare nelle riunioni dei Consigli di Classe mediante avviso pubblicato nella bacheca del registro elettronico.
Di ogni seduta di ciascuno degli Organi Collegiali di cui sopra viene redatto apposito verbale, ed è firmato dal Presidente o docente suo delegato e dal Segretario. Per i verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione la firma potrà essere apposta tramite applicativo FEA - SIGILLO del SIDI.
Le assemblee dei genitori di Classe, interclasse, intersezione sono convocate dal Dirigente, secondo il piano organizzativo annuale delle attività della scuola, ovvero su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei genitori.
Di ogni avviso, comunicazione e atto fa fede la pubblicazione sul Registro Elettronico.
La convocazione del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto viene effettuata con comunicazione scritta (dalla quale risulti l'ordine del giorno, la data e l'ora) ai rappresentanti dei genitori, regolarmente affissa all'Albo on line/Bacheca RE della Scuola almeno cinque giorni prima della riunione (salvo casi di estrema urgenza previsti dalla legge).
Il Consiglio di Classe può essere convocato in seduta straordinaria (anche senza preavviso di cinque giorni) su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei componenti aventi diritto (escluso dal computo il Dirigente) per problemi urgenti derivanti da fatti eccezionali che hanno turbato l'attività didattica e disciplinare. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o da un docente facente parte del Consiglio stesso, suo delegato.
I rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe possono formulare suggerimenti per il miglioramento dell'andamento didattico e disciplinare della classe.
L'assemblea di Classe e/o d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità per motivi strettamente connessi all'attività didattico-disciplinare e al servizio scolastico in genere.

I promotori delle assemblee, una volta autorizzati, devono darne comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo della Scuola rendendo noto anche l'ordine del giorno.
Il Consiglio di Istituto è di regola convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vice-Presidente la convocazione del Consiglio di Istituto spetta al membro più anziano fra gli eletti.
Se la seduta del Consiglio viene aggiornata ad altra data o se ne richiede la convocazione straordinaria durante una riunione del Consiglio stesso non occorre darne comunicazione scritta agli interessati.
Ogni riunione inizia con la lettura dell'O.d.G. che può essere variato nell'ordine di successione degli argomenti su accordo della maggioranza dei presenti mediante votazione per alzata di mano.
Nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali gli interventi devono essere brevi e pertinenti.
Le riunioni degli Organi Collegiali hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Per quanto non esplicitamente previsto nel presente documento, si fa riferimento alle disposizioni delle norme vigenti sull' ordinamento scolastico.

Articolo 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Con delibera del Collegio dei Docenti viene predisposta dal Capo d'Istituto, la programmazione delle attività collegiali annuali, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.
Il calendario di massima delle riunioni viene reso noto annualmente mediante avviso affisso all'albo on line. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Articolo 3 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 e avviene mediante affissione all'albo on-line della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.
L'affissione all'albo avviene entro 12 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
Le deliberazioni rimangono esposte per un periodo di 10 giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto. Gli utenti potranno richiedere a proprie spese copia dei verbali facendone richiesta secondo la legge sull'accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 4 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia avviene dietro presentazione di apposita domanda cartacea presentata esclusivamente dai genitori presso gli uffici amministrativi. I genitori degli alunni già iscritti presenteranno la richiesta di conferma dell'iscrizione.
L'iscrizione alla scuola primaria e alla secondaria avviene tramite presentazione di domanda on line o recandosi presso questi uffici dove i genitori potranno essere assistiti dal personale di segreteria dell'area alunni. L'iscrizione comporta l'obbligo di sottoscrizione del Patto di corresponsabilità da parte della famiglia.

I. Criteri di precedenza ai fini dell'ammissione alla scuola primaria e secondaria

I criteri di precedenza ai fini dell'ammissione alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado sono di seguito enunciati.

a. Scuola Primaria

Nel caso in cui le richieste di iscrizione alla Scuola Primaria superino i posti disponibili, le domande saranno accolte con i seguenti criteri di precedenza:

- Alunni aventi diritto residenti nel Comune.
- Alunni aventi diritto residenti nei Comuni afferenti all'Istituto Comprensivo.
- Alunni aventi diritto non ancora residenti nei Comuni suesposti il cui nucleo familiare presenti autocertificazione riportante il trasferimento nel Comune.
- Alunni aventi diritto affidati a parenti residenti o domiciliati nei comuni suesposti.
- Alunni aventi diritto non residenti provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo.
- Alunni aventi diritto non residenti i cui genitori lavorano nel Comune.
- Alunni aventi diritto non residenti con fratelli/sorelle frequentanti altre scuole dell'Istituto Comprensivo.
- Alunni aventi diritto non residenti in funzione della distanza chilometrica.
- Alunni non residenti anticipatari.

Le domande inevase per il plesso in questione verranno assegnate agli altri plessi capienti del Comune/Istituto Comprensivo.
Qualora non sia possibile accogliere tutte le domande espresse dalle famiglie per un determinato modello orario la precedenza sarà data da:

- Situazioni di particolare necessità (da documentare).
- Orario di lavoro dei genitori (da documentare).
- Sorteggio.

Qualora, dopo aver esperito tutte le soluzioni alternative, non sia possibile attivare tutti i modelli orari proposti nel modulo di iscrizione si attuerà quello richiesto dalla maggioranza dei residenti nei comuni su cui insiste l'Istituto Comprensivo.

b. Scuola Secondaria di primo grado

Nel caso in cui le richieste di iscrizione alla Scuola Secondaria superino i posti disponibili, le domande saranno accolte con i seguenti criteri di precedenza:

- Alunni già iscritti all'Istituto Comprensivo.
- Alunni residenti nel Comune del bacino d'utenza.
- Alunni non ancora residenti nel Comune il cui nucleo familiare presenti autocertificazione di trasferimento nel Comune.
- Alunni non ancora residenti nel Comune il cui nucleo familiare presenti autocertificazione relativa al lavoro dei genitori nel territorio di pertinenza.
- Alunni non residenti con fratelli e sorelle frequentanti scuole dell'Istituto Comprensivo.
- Alunni affidati a parenti residenti o domiciliati nel Comune.
- Alunni non residenti nei comuni del bacino d'utenza, in funzione della distanza chilometrica.

Qualora non sia possibile accogliere tutte le domande espresse dalle famiglie la precedenza sarà data da:

- Situazioni di particolare necessità (da documentare).
- Orario di lavoro dei genitori (da documentare).
- Sorteggio.

II. Norme relative alla composizione delle classi iniziali

Si prospettano di seguito i criteri secondo i quali si procede alla composizione delle classi/sezioni:

- Scuola dell'Infanzia

Al fine di garantire una formazione equilibrata delle sezioni, gli iscritti, per quanto possibile, verranno suddivisi in maniera anagraficamente omogenea e tenendo conto dei seguenti elementi:

1. Equa ripartizione del numero degli alunni e delle alunne nelle sezioni (in considerazione degli spazi/aule disponibili);
2. Equa ripartizione semestre di nascita (con particolare attenzione all'equa suddivisione degli anticipatari);
3. Equa ripartizione degli alunni non italofoni;
4. Equa distribuzione degli alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche;

5. Presenza di fratelli/gemelli: si consiglia l'inserimento in sezioni diverse per consentire loro percorsi di apprendimento e di vita differenziati. Si presterà comunque attenzione a concrete problematiche relative alla frequenza di fratelli/sorelle o gemelli (inserimento previo colloquio con le famiglie);
6. I bambini non vaccinabili (ovvero quelli per cui la vaccinazione è stata omessa o differita) per ragioni di salute sono inseriti, se possibile, nella sezione in cui sono presenti soltanto bambini vaccinati o immunizzati naturalmente;
7. I bambini che chiedono di essere accolti ad anno scolastico iniziato, vengono inseriti nelle sezioni dove sussiste disponibilità di posti e di spazi e in seguito alle opportune valutazioni condotte dal dirigente, sentito il parere del team docente;

- Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

La composizione delle sezioni avverrà tramite pubblico sorteggio predisposto da docenti delle funzioni strumentali, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. genere;
2. alunni Bes;
3. alunni anticipatari (Scuola Primaria);
4. madre lingua parlata diversa dall'italiano;
5. ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni/classi;
6. le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della Scuola Infanzia riferite, in particolare, all'apprendimento, ai livelli di autonomia, agli interessi, alle competenze maturate, alle relazioni interpersonali instaurate a scuola con i coetanei e con gli adulti (documenti di fine anno per la continuità) - (Scuola Primaria)
7. livelli di competenze conseguite dagli alunni (come risultanti dai documenti di valutazione/certificazioni delle competenze: avanzato, intermedio, base, in via di prima acquisizione);
8. livelli conseguiti dagli alunni nelle ultime prove INVALSI sostenute, ove disponibili (per alunni della Scuola Secondaria di primo grado);
9. i dati di ordine comportamentale (il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti);
10. assegnazione a classi diverse di alunni segnalati dai docenti per situazioni di incompatibilità;
11. gli alunni già frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non diplomati, che dovranno ripetere la classe saranno lasciati nella sezione di provenienza, salvo indicazioni da parte dei Consiglio di classe/famiglia per casi particolari e successiva valutazione del Dirigente scolastico.

III. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni con BES/DSA e disabilità

Il Dirigente scolastico assegnerà gli alunni alle classi/alle sezioni tenendo conto dei seguenti criteri:

- Preliminare acquisizione di informazioni dalla documentazione consultabile rilasciata dagli specialisti dei servizi che seguono l'alunno dal punto di vista sanitario, terapeutico e sociale;
- Assegnazione degli alunni con disabilità e/o con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) ad una classe, nel rispetto delle indicazioni contenute nel D.M. n. 3 giugno 1999, n. 141 (Formazione Classi con alunni in situazione di handicap);
- valutazione dell'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/delle sezioni a favore di quelle in cui sono inseriti alunni con disabilità e/o con DSA;
- gli alunni Bes verranno divisi equamente tra le diverse sezioni/classi tenendo conto di eventuali preferenze espresse rispetto al gruppo dei pari ai fini dell'inclusione.

Le richieste dei Signori Genitori potranno essere soddisfatte nei limiti dei criteri stabiliti per garantire l'eterogeneità del gruppo classe e l'omogeneità tra classi.
Il dirigente valuterà eventuali casi particolari e documentate richieste.
L'abbinamento del gruppo-classe con la lettera alfabetica della sezione avverrà per sorteggio.
Dopo la loro formazione, non si darà corso alle richieste riguardanti la modifica delle sezioni/classe a tutela e garanzia di tutti gli alunni.

Articolo 5 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

Le comunicazioni docenti – genitori e viceversa avvengono prevalentemente per il tramite del registro elettronico, ovvero per lettera/mail, ovvero secondo altre modalità che ne garantiscano l'efficacia.
In casi di necessità ed urgenza, le comunicazioni possono essere effettuate telefonicamente.
I docenti di ogni disciplina possono ricevere per appuntamento secondo un orario predisposto appositamente attraverso la funzione "COLLOQUI" del registro elettronico.
Degli incontri periodici scuola-famiglia viene data comunicazione per il tramite del registro elettronico.
Per comunicazioni urgenti, inerenti il comportamento, le assenze o le modalità di apprendimento degli allievi, i genitori vengono convocati per iscritto.
I genitori convocati a scuola devono rivolgersi ai collaboratori scolastici, all'ingresso, per contattare i docenti interessati negli orari prefissati.
Per eccezionali motivi, è consentito ai genitori rivolgersi agli insegnanti anche al di fuori degli orari indicati, previa autorizzazione dell'ufficio di Dirigenza ed accertata la disponibilità del docente interessato.

Articolo 6 - RICEVIMENTO DEI GENITORI

Il calendario degli incontri collegiali scuola-famiglia è fissato annualmente e comunicato a tutti gli interessati. Al di fuori di questi incontri, per ragioni di sicurezza e di corretto funzionamento dell'attività didattica, i genitori sono tenuti ad attenersi

scrupolosamente all'orario di ricevimento loro comunicato o concordato previo appuntamento.
I collaboratori scolastici consentiranno l'ingresso dei genitori nella scuola solo dopo aver accertato il rispetto di quanto sopra.

Articolo 7 - UTILIZZO DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI, DEI SERVIZI

L'utilizzo della palestra, ove esistente, è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
Tutte le classi accedono ai laboratori della scuola nell'arco di tutta la giornata scolastica, anche secondo opportuni calendari di turnazione, accompagnati da un insegnante.
Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.
I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori.
Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di tutela dei minori i collaboratori scolastici non abbandoneranno il loro posto di lavoro anche al fine di prevenire rischi agli alunni che avessero necessità di utilizzare i servizi al di fuori dei calendari di turnazione pomeridiana ed antimeridiana.
Per quanto non riportato nel presente articolo, si rimanda a quanto posto in appendice.

Articolo 8 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli alunni della Scuola Primaria di Tiriolo, San Pietro Apostolo, Pratora e Gimigliano entrano alle ore 8:30; nella Scuola Primaria di Cicala alle ore 8:25.
Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado di Tiriolo e Gimigliano entrano alle ore 8:00; quelli della Scuola Secondaria di primo grado di San Pietro Apostolo alle ore 7:45; nella Scuola Secondaria di primo grado di Cicala alle ore 8:25.
L'orario della scuola dell'infanzia di tutti i plessi va dalle ore 8,00 alle ore 16,00, eccetto Cicala 8:25-16:25. Gli alunni vengono accolti a scuola dalle ore 8,00 alle ore 9,00. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non utilizzano il servizio mensa escono tutti, in tutti i plessi, alle ore 12,00, i rientri sono previsti dalle ore 13,00 alle 13,30. Gli alunni della scuola primaria che non utilizzano il servizio mensa escono tutti, in tutti i plessi, alle ore 12,30, i rientri sono previsti alle ore 13,30. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che non utilizzano il servizio mensa escono tutti, in tutti i plessi, alle ore 13,30, i rientri sono previsti alle ore 14,30.

Anche l'uscita effettuata per consumare il pasto a casa segue le regole delle altre uscite, cioè va preventivamente autorizzata dal Dirigente e sottoposta alla vigilanza dei docenti e dei collaboratori in servizio che devono consegnare l'alunno ai genitori o a persona da essi delegata.

Le eventuali uscite impreviste dalla scuola, di ogni ordine, devono essere autorizzate dal referente di plesso o dal docente in servizio nella classe.

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di accesso degli alunni e li accoglierà al loro ingresso al suono della campanella.
I docenti nei plessi della scuola sono responsabili degli alunni fin dalla loro entrata e per tutta la durata dell'orario scolastico.

All'uscita i docenti in servizio in ogni ordine di scuola dovranno consegnare gli alunni ai genitori o a persona da questi delegata.

a. **Ingresso**
   Al suono della campana, gli alunni entrano ordinatamente a scuola sotto la sorveglianza dei collaboratori e prendono posto nelle rispettive aule.

b. **Intervallo**
   Durante l'intervallo gli alunni, per ragione di sicurezza non devono correre nei corridoi, sporgersi dalle finestre, affacciarsi dalle ringhiere, salire e/o scendere le scale,devono recarsi ai servizi con la classe e sotto la vigilanza del docente.
   Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio nella classe.
   I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni ai servizi igienici.

c. **Classi senza docente**
   Sulle classi momentaneamente sprovviste della presenza del docente vigila il collega della classe adiacente sino alla sostituzione o alla suddivisione degli alunni fra le classi. Gli alunni devono attenersi comunque alle regole del buon andamento.

d. **Cambio dei docenti**
   Il cambio dell'ora non è da intendersi quale spazio ricreativo. Pertanto gli alunni attendono il cambio dei docenti nella propria aula mantenendo un comportamento corretto sotto la vigilanza del docente in attesa di cambio o sotto la vigilanza del collaboratore del piano.
   Il cambio dei docenti deve comunque avvenire nel più breve tempo possibile ed evitando di lasciare senza vigilanza le classi con alunni con disabilità.

e. **Uscita dall'aula durante le ore di lezione**
   L'uscita dall'aula durante le ore di lezione deve essere autorizzata dai docenti. In ogni caso è opportuno che non venga consentita l'uscita a più di un alunno per volta.

f. **Uscita dalla scuola**
   Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato e con la vigilanza del docente dell'ultima ora coadiuvato dai collaboratori. Ogni operatore scolastico si attiverà per assicurarsi che i minori siano consegnati ai genitori o a persona da essi delegata, ferma restando la responsabilità del personale docente.
   L'art. 19 bis del decreto-legge 16.10.2017 n. 148, convertito in legge 04.12.2017 n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 05.12.2017, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre, che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari affinché si esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". La citata legge 172/2017 è entrata in vigore il 06.12.2017,

pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche hanno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.
Tenuto conto, altresì, dell'art. 10 comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 297/1994 (norma non abrogata), questo Istituto Comprensivo concede facoltà ai genitori di autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli per i frequentanti le classi della Scuola Secondaria di primo grado e le classi quarte e quinte della scuola primaria. Tale autorizzazione ha valore anche in caso di uscite anticipate per motivi contingenti previa comunicazione ai genitori.

g. **Vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici**
Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza nei corridoi ed presso i servizi igienici (che rimarranno accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico) è effettuata dai collaboratori scolastici.
Gli alunni non devono insudiciare i servizi igienici.
Nei casi di comportamenti scorretti nei confronti di persone, strutture e cose, il personale ausiliario è tenuto ad informare tempestivamente il docente di classe.

h. **Vigilanza durante le ore di lezione**
La vigilanza durante le ore di lezione è effettuata dai docenti.
Gli alunni devono evitare di disturbare le altre classi, trascinare sedie e banchi, insudiciare-incidere pareti, suppellettili, attrezzature, di gettare carte o altro materiale per terra o dalle finestre.
Al termine delle attività, gli insegnanti si accerteranno che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine.

i. **Vigilanza nello spazio mensa**
La vigilanza nello spazio mensa è effettuata dai docenti.
Gli alunni escono dalla propria aula e si recano nel locale mensa ordinatamente ed in gruppi classe.
Al termine del pasto gli alunni rientrano nelle proprie aule accompagnati dai docenti, sempre in modo ordinato ed in gruppo classe.
Durante il pasto gli alunni mantengono un comportamento igienicamente corretto, nel pieno rispetto delle persone e delle cose.
Nello spazio mensa, come in ogni altro momento della giornata scolastica, gli alunni devono attenersi alle più volte esplicitate norme corrette di comportamento.

Articolo 9 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

La frequenza delle lezioni è obbligatoria. Non è più prevista la presentazione del certificato medico di riammissione in classe superati i cinque giorni di assenza consecutivi.
Gli alunni consegnano la giustificazione scritta dell'assenza il giorno del rientro a scuola, al docente della prima ora di lezione.
Il docente in servizio alla prima ora annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione dell'assenza e la presa in consegna dell'eventuale certificazione medica.
Il docente della prima ora annota sul registro la mancata giustificazione dell'assenza.

Nel caso in cui si prevede che gli alunni debbano assentarsi per un periodo prolungato, i genitori avranno cura di informare per iscritto gli insegnanti di classe.
Al rientro, in ogni caso, dovrà puntualmente essere giustificata l'assenza, secondo quanto previsto ai precedenti punti.
Per assenze superiori a quindici, non segnalate come sopra indicato, il Dirigente, dopo opportuni accertamenti, informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.
Ai coordinatori di classe viene affidato il controllo della quantificazione delle assenze dei singoli alunni anche per prevenire forme di assenteismo volontario incontrollato.
Nei casi di assenze reiterate nella scuola dell'infanzia i docenti hanno l'obbligo di informare mensilmente gli uffici anche per valutare l'opportunità di aggiornare gli elenchi , dopo aver sentito la famiglia. La scuola vigila costantemente sulla quantificazione delle assenze degli alunni attraverso i docenti e si attiva per combattere ogni forma di assenteismo ma in caso di assenze non giustificate da motivi di salute o comunque contemplate dalle deroghe deliberate dal Collegio superiori al 25% dell'orario è prevista la non ammissione alla classe successiva.

Articolo 10- RITARDI

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono ammessi in classe e comunque previa autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore. In nessun caso il ritardo può essere sistematico.
Ove si verificasse reiterata situazione di ritardo la famiglia verrà invitata per iscritto al rispetto dell'orario. Se la situazione dovesse persistere l'alunno sarà ammesso in classe alla seconda ora restando affidato ad uno dei collaboratori in servizio.
I docenti di classe segnaleranno all'ufficio le sistematiche situazioni di ritardo anche al fine di procedere alla successiva sanzione. I ritardi e le uscite anticipate fanno parte del monte delle assenze annuali.

Articolo 11 - USCITE ANTICIPATE

Gli alunni sono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo se accompagnati da un genitore o da un terzo delegato.
Il genitore preleverà il proprio figlio dopo aver sottoscritto la richiesta di uscita anticipata, su apposito modulo o sul diario dell'alunno.
Il Dirigente o i collaboratori del Dirigente, autorizzano l'uscita anticipata, la cui notifica viene annotata sul registro di classe dal docente in servizio.
Nel caso in cui, in situazioni di emergenza, l'alunno debba essere affidato a familiari che non avessero già depositato la firma, la segreteria tratterrà agli atti copia di un documento della persona incaricata; la stessa si impegnerà a regolarizzare la propria posizione di delegato dei genitori nel più breve tempo possibile.

Articolo 12 - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/ INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia, anche per il tramite della Segreteria, e chiama, eventualmente, l'ambulanza per il trasporto al Pronto soccorso.

Al fine di agevolare gli interventi della scuola, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito e i numeri di telefono di casa e dei luoghi di lavoro, nonché quelli di familiari facilmente reperibili.

Articolo 13 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado entreranno in classe al suono della prima campana con i seguenti orari:

- Ore 7,45: Scuola Secondaria di primo grado di San Pietro Apostolo
- Ore 8,00: Scuola Secondaria di primo grado di Gimigliano e Tiriolo.
- Ore 8,25: Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado di Cicala.
- Ore 8,30: Scuola Primaria di Pratora, Gimigliano, San Pietro Apostolo e Tiriolo.

I termini delle lezioni sono i seguenti:

- Ore 12,45: Scuola Secondaria di primo grado di San Pietro Apostolo.
- Ore 13,00: Scuola Secondaria di primo grado di Gimigliano e Tiriolo.
- Ore 13,25: Scuola Secondaria di primo grado di Cicala il lunedì-mercoledì-venerdì e sabato.
- Ore 13,30: Scuola Primaria di Gimigliano e San Pietro Apostolo.
- Ore 16,25: Scuola Primaria di Cicala dal lunedì al venerdì/Scuola Secondaria di Cicala il martedì e il giovedì;
- Ore 16,30: Scuola Primaria di Pratora e Tiriolo dal lunedì al venerdì.

E' possibile recarsi ai servizi, oltre che durante la ricreazione, anche nelle ore di lezione, dopo aver ottenuto il permesso e, comunque, non nell'ora successiva ai minuti di intervallo. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni un atteggiamento educato e rispettoso. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo né compiere operazioni, manovre, iniziative che non sono di propria competenza.
In caso di esodo devono avviarsi verso l'uscita in modo ordinato ed in fila indiana, lasciando al proprio posto la dotazione scolastica; mantenere una velocità costante e comune al flusso e dirigersi verso il luogo di raccolta indicato nella locandina affissa nelle classi e nei corridoi.
La nota prot. 5274 del 11/07/2024 vieta l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, salvo i casi previsti per documentate e oggettive condizioni personali. Gli alunni dovranno comunque lasciare il cellulare nell'apposita scatola in classe. I docenti della prima ora raccoglieranno i cellulari degli alunni e i docenti dell'ultima ora li consegneranno agli interessati.
Al fine di scoraggiare l'utilizzo del cellulare a scuola da parte degli alunni anche i docenti, durante le loro ore di lezioni frontali, eviteranno di tenere il cellulare acceso.

Articolo 14 - SANZIONI DISCIPLINARI

a. **Ambiti del regolamento**

Il Regolamento individua i comportamenti configuranti mancanze disciplinari, la natura e la gradualità delle sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle, le modalità ed i tempi di irrogazione, secondo procedimenti previsti dal D.P.R. 249/98. La potestà regolamentare della scuola nell'individuare possibili forme sanzionatorie ha una finalità educativa e costruttiva – non solo punitiva; in ogni caso, il principio fondamentale è la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.

b. **Carattere dei provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento costituiscono una risorsa educativa finalizzata al ripristino dei corretti rapporti di collaborazione fra lo studente, del quale sollecitano il senso di responsabilità, e la comunità scolastica. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

c. **Mancanze disciplinari e sanzioni**

In attuazione della normativa vigente, sono di seguito esposte le infrazioni, le relative sanzioni disciplinari e gli organi che sanzionano:

Doveri (art.3 dello Statuto)	Infrazione	Sanzione	Soggetto che sanziona
FREQUENZA REGOLARE	a. Frequenza irregolare (Ritardo frequente - Uscite frequenti Assenze frequenti Assenza o ritardi ingiustificati - Assenze "strategiche".)	Richiamo verbale all'alunno\a fino al terzo ritardo e annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Ammonizione formale del Dirigente Scolastico comunicata alla famiglia a fronte di più annotazioni o in caso di mancanza grave.	Docente di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
	b. Astensione in massa dalle lezioni.	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
ASSUMERSI I PROPRI IMPEGNI CON RESPONSABILITÀ	c. Mancata assunzione dei propri impegni (Mancata preparazione delle lezioni. Mancata esecuzione dei compiti	Richiamo verbale dell'alunna/o. Annotazione sul registro di classe. Recupero delle verifiche. Convocazione della famiglia.	Docente di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe

	a casa. Mancanza di materiale didattico richiesto.) d. Assenze ingiustificate nei giorni delle verifiche.	Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	
RISPETTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	e. Comportamenti tesi a disturbare l'attività didattica. Interruzioni continue al ritmo delle lezioni.	Richiamo formale e annotazione scritta sul registro di classe. Richiamo formale e annotazione scritta sul registro di classe con conseguente convocazione della famiglia.	Docente curriculare
	f. Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori	Docente di classe Dirigente Scolastico
	g. Mancata firma delle comunicazioni scuola/famiglia e giustificazione delle assenze.	Avviso scritto alla famiglia. Convocazione della famiglia (dopo tre avvisi dei docenti)	Docente di classe Dirigente Scolastico
	h. Contraffazione della firma dei genitori o di documenti.	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni.	Consiglio di Classe
	i. Allontanamento arbitrario dall'aula durante la lezione o dall'Istituto.	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggiano la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	j. Fatti che turbano il regolare andamento della Scuola. (Interventi inopportuni durante le lezioni. Non rispetto del materiale didattico altrui.) k. Mancanze di rispetto nei confronti di compagni, docenti e non docenti. (Utilizzo di abbigliamento inadeguato all'ambiente	Ammonizione scritta sul registro di classe con segnalazione al Dirigente Scolastico. Risarcimento del danno a carico del colpevole o dell'intera classe in caso di mancata individuazione del colpevole. Ammonizione formale del Dirigente Scolastico comunicata all'alunno e	Docente di classe Consiglio di classe Dirigente Scolastico

E RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche"	scolastico. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati.)	alla famiglia, a fronte di più annotazioni o in caso di mancanza grave. Per i casi più gravi allontanamento dalle lezioni fino a due giorni.	
	l. Ricorso alla violenza durante una conversazione/discussione. m. Danneggiamenti volontari a strutture, arredi e laboratori.	Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni. Risarcimento del danno a carico del colpevole o dell'intera classe in caso di mancata individuazione del colpevole.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
	n. Uso non autorizzato del cellulare, di altri dispositivi elettronici, di carte da gioco o di altri materiali non consoni all'ambiente scolastico.	Ammonizione scritta e ritiro del cellulare (o altro materiale non consono) con riconsegna ai genitori. Convocazione dei genitori. In casi di reiterazione dell'infrazione, penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	Docente di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
	o. Riprese/registrazioni con il cellulare, o altri dispositivi, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica in violazione della privacy.	Comunicazione ai genitori, ritiro del dispositivo e riconsegna ai genitori. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. (secondo la gravità)	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	p. Diffusione di immagini e/o fuori dal contesto scuola e/o su social network/internet.	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. Eventuale denuncia alle autorità giudiziarie.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	q. Atteggiamenti offensivi verso la	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg.	Consiglio di Classe Dirigente

	morale, verso i compagni, i docenti e il personale della scuola. (Utilizzo di termini volgari, offensivi e insulti. Atti o parole che tendono consapevolmente ad emarginare altri studenti. Comportamenti vessatori con ingiurie, provocazioni e violazione della privacy nei confronti di terzi.)	(secondo la gravità).	Scolastico
	r. Discriminazione nei confronti di altre persone. s. Furto. t. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati. u. Introduzione nella scuola di alcoolici e/o tabacco e/o droghe.	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. (secondo la gravità). Allontanamenti superiori a 15 gg. Eventuale denuncia alle autorità giudiziarie.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
	v. Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. (secondo la gravità). Sanzione pecuniaria	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
	w. Mancato rispetto delle regole di convivenza civile durante la ricreazione e\o la mensa (sprecare cibo, alzare la voce, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, sporcare l'ambiente, comportarsi con eccessiva vivacità).	Richiamo verbale. Riordino dell'ambiente. In caso di reiterazione dell'infrazione, penalizzazione sulla valutazione del comportamento.	Docente di classe Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

	x. Atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità.	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
	y. Atti di violenza, sopraffazione e/o aggressione (fisica o verbale, Lanci di oggetti non contundenti. Lancio di oggetti contundenti).	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg. Allontanamenti superiori a 15 gg. Eventuale denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
	z. Reiterati comportamenti che costituiscono reato o gravi infrazioni tali che abbiano più volte procurato l'allontanamento dalla comunità scolastica.	Non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

Gli alunni saranno esclusi dalla partecipazione a uscite, visite guidate e viaggi di istruzioni qualora abbiano cumulato tre note disciplinari sul registro di classe.
La valutazione del comportamento terrà in debito conto la presenza di note disciplinari/annotazioni/ammonizioni/sospensioni.
L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche nel corso dell'anno, ad altra scuola.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
Nei casi in cui si renda necessario il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si cercherà di tenere un rapporto con lo studente e con la famiglia in modo da prepararne il rientro e comunque, il Consiglio di classe che ha proceduto alla sanzione formulerà apposito progetto di reintegro in classe prima o al momento del rientro dell'alunno.
Si precisa che, gli alunni che non ottemperano ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal Regolamento d'Istituto, ma non specificate nella tabella riportata sopra, potranno ugualmente essere soggetti alle sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità.
Si sottolinea, inoltre che, in caso di comportamenti non corretti e reiterati nel tempo sanzionati con richiami verbali e scritti, il Consiglio di classe può decidere sanzioni

proporzionalmente più severe fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni. Qualora un alunno commetta violazioni gravi e/o reiterate, riguardanti: la mancanza di rispetto degli altri e la convivenza civile, le norme relative alla sicurezza e alla salute, comportamenti scorretti durante uscite didattiche o viaggi di istruzione precedenti, denotando un comportamento che potrebbe mettere a rischio la salute, l'incolumità e la sicurezza propria e degli altri, il Consiglio di classe, tenuto conto della situazione personale dell'alunno/a, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, può decidere l'allontanamento dalle lezioni (comprese uscite didattiche, viaggi di istruzione, e altre attività extracurriculari) superiori a 15 gg.

d. **Sanzioni**

ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 1 A 2 GIORNI:
''attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare". Le attività sono deliberate di volta in volta dal C.d.C. e devono essere realizzate a scuola sotto la guida di docenti specificamente incaricati. Si concretizzano nella richiesta allo studente di leggere e riassumere un testo, di produrre una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento o su un tema di educazione civica e/o la realizzazione di un elaborato da presentare, magari, alla classe.

ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI PER UN PERIODO COMPRESO TRA TRE A QUINDICI GIORNI: è previsto l'obbligo per lo studente di svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate (individuate da appositi elenchi ministeriali) o presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Si concretizzano nella richiesta allo studente di esperienze significative che consentano di apprendere il concreto prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente e che favoriscano forme di cooperazione e di solidarietà.

ALLONTANAMENTI SUPERIORI A QUINDICI GIORNI: per le infrazioni di eccezionale gravità, quali la commissione di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o la sussistenza di un pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, la scuola promuove un percorso di recupero educativo in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.

e. **Organi irrogatori e procedimento d'irrogazione**
Le sanzioni disciplinari sono irrogate:

- Dal Dirigente o dai collaboratori nei casi di richiamo e ammonizione scritta.
- Dal Consiglio di Classe: sospensione dalle lezioni per un periodo compreso da uno fino ad un massimo di quindici giorni.
- Dalla Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, su proposta del rispettivo Consiglio di Classe per le sanzioni disciplinari superiori alla sospensione, quali: esclusione dalla promozione senza esame o dalla sessione di primo esame, sospensione fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale, espulsione da tutte le scuole.

In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste assumano particolare gravità, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.

L'organo giudicante deputato all'irrogazione della sanzione, prima di deliberare in merito alla natura ed alla durata di essa, ha l'obbligo di accertare se la mancanza rilevata è scaturita da atteggiamenti che avevano il carattere della occasionalità e della fortuità, o se essa, invece, configura atteggiamenti, atti, comportamenti abituali ed improntati allo scarso rispetto dell'istituzione scolastica e di chi la rappresenta.
Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica hanno decorrenza dal giorno successivo a quello dell'avvenuta notifica alla famiglia dell'alunno.

f. **Comunicazione delle sanzioni disciplinari**

Tutte le sanzioni disciplinari irrogate, devono essere ampiamente motivate tempestivamente agli interessati ed ai genitori per i fini previsti dal successivo paragrafo **g**.

g. **Ricorsi**

Contro le sanzioni disciplinari che implicano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso.
Il ricorso viene trasmesso, tramite comunicazione di carattere formale, entro 3 giorni dalla irrogazione della sanzione disciplinare, direttamente o per tramite del Capo d'Istituto all'Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito nei modi, nelle persone e per i fini disciplinari dal successivo paragrafo VIII. Alla scadenza dei 3 giorni previsti dal precedente comma diventa immediatamente esecutiva.
Il ricorso contro sanzioni disciplinari di cui al precedente paragrafo III che prevedono sospensioni fino ad un massimo di 15 giorni è invece disciplinato, così come le irrogazioni delle sanzioni stesse, dall'art. 328 del D.Lvo 16.04.1994 n. 297 al quale si rimanda.

h. **Organo di garanzia**

E' istituito presso la Scuola un Organo di garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente e da due genitori. L'Organo di garanzia viene individuato dal Consiglio di Istituto. Esso viene convocato dal Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità.

ISTITUTOCOMPRENSIVO
GIUSEPPEGUZZO

REGOLAMENTO
per le CONVOCAZIONI e le SEDUTE degli ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO e delle RIUNIONI SCOLASTICHE



allegato n°1 - Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

e le SEDUTE degli ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO e delle RIUNIONI SCOLASTICHE

PREMESSA

Tenuto conto che gli Organi Collegiali svolgono importanti funzioni consultive e propositive a livello di base (Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione) e deliberative ai livelli superiori (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto), per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica è di fondamentale importanza che tali organi, per le tematiche e gli argomenti improcrastinabili, continuino la propria attività di indirizzo.
Tenuto conto altresì della mancanza di spazi idonei che consentano di svolgere in presenza le sedute del Collegio docenti e della frammentaria articolazione dei plessi, nonché della provenienza variegata dei soggetti componenti i vari OO.CC.
Considerato che il testo del contratto CCNL comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 riporta che con "regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo.
Inoltre, è possibile estendere "lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)".
In attesa dei criteri definiti dal MIM, per ribadire l'efficacia delle decisioni assunte, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, per garantire la loro piena funzionalità, nel rispetto delle disposizioni governative si avvalgono del presente regolamento per le modalità di riunione telematica e a distanza così definite:

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo G. Guzzo di Tiriolo, come definiti dal Titolo 1 del D. Lgs. DPR 297/1994 e L.107/15, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione nonché le riunioni dello staff di dirigenza, dei dipartimenti disciplinari, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di classe, dei gruppi di lavoro e commissioni, delle assemblee dei genitori e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti.

Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e/o agli studenti della scuola.

Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando apposite piattaforme digitali messa a disposizione dalla scuola (Google Meet di Google Workspace for Education).

Il presente Regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 85/2005).

Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, in particolare D.Lgs. 297/94, Titolo I Capo 1, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dalla L. 107/2015, dal D.Lgs. 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri e assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica di cui all'Art. 1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza.

Art. 3 - Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
   - l'identificazione dei partecipanti tramite account d'Istituto (nome.cognome@istitutocomprensivotiriolo.edu.it) per il personale della scuola, e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni;
   - la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità;
   - la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
   - la possibilità d'intervento tramite prenotazione in chat, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
   - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante Registro Elettronico e/o sistemi informatici di condivisione dei file e/o area riservata del sito istituzionale;
   - la possibilità di esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione; - l'approvazione del verbale.
2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico, né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
3. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
4. È fatto divieto di registrare le sedute degli organi collegiali e degli incontri/colloqui con i genitori.
5. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.
6. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente/Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
7. Ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie

di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza. 2. Per le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone sarà predisposto un modulo digitale che garantisce l'anonimato.

Art. 5 - Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo dal suo Presidente o da chi coordina la riunione, in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale o registro elettronico; fatti salvi i casi di urgenza. La convocazione è resa pubblica per tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione del link tramite registro elettronico o invito email per posta elettronica istituzionale, rivolto a tutte le componenti interessate, che potranno partecipare previa verifica dell'identità.
La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e della modalità operativa di partecipazione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute ed espressione del voto

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il consesso o l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvalgono di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
   - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
   - partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
   - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale o da chi coordina la riunione e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. La presenza alla seduta sarà registrata tramite la compilazione di un Modulo Google. La verifica e l'eventuale controllo delle effettive presenze sarà effettuata attraverso l'analisi degli accessi alla seduta.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam, o mediante chiamata diretta oppure, in caso di numeri elevati dei partecipanti, mediante la compilazione di un Modulo di Google.
6. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano, verbalmente, o nominativamente anche via chat o tramite la

compilazione di un Modulo di Google predisposto con la funzione “Limita ad una risposta”.

7. In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inviato IN CHAT e/o indirizzo di posta elettronica istituzionale un link per l'espressione del voto. Il partecipante può scegliere tra le tre opzioni “FAVOREVOLE - CONTRARIO - ASTENUTO”.
8. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente/Coordinatore visualizza a schermo l'esito della votazione, oppure lo dichiara verbalmente. Nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
9. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento.
10. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente/Coordinatore dichiara nulla la votazione.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
   - l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
   - i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate; c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede o coordina l'organo/assemblea/riunione sulla valida costituzione;
   - la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
   - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo/assemblea/riunione relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
   - i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
   - il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
   - le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è pubblicato nell'area riservata del sito Istituzionale e/o trasmesso tramite posta elettronica e/o in presa visione condivisa in Google Drive in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte, anche tramite registro elettronico.

Art. 8 – Attività di formazione e aggiornamento per il personale interno

1. Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti, in particolare art. 2, 3, 5, 6 e 7, si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA e degli studenti.

2. In tale contesto il ruolo del Presidente/Coordinatore nelle fasi di convocazione e verifica delle presenze è rivestito dal docente esperto formatore, dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.
3. Previa acquisizione scritta del consenso da parte del formatore e, eventualmente dei partecipanti che dovessero avere un ruolo attivo, le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona dal personale interno o dagli studenti dell'istituto.
4. La visione dei filmati è limitata ad uso interno dell'istituto e i dati registrati non vengono diffusi all'esterno.
5. La conservazione dei filmati avviene a cura del personale di segreteria o dei docenti delegati responsabili della creazione di biblioteche virtuali o repository d'istituto.
6. La cancellazione dei filmati avviene nel caso i contenuti dei medesimi non siano più coerenti con la norma o non più aggiornati e pertanto non più fruibili dal personale interno.

Art. 9 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza

1. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica.
2. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:
   - Il sito web istituzionale per tutte le comunicazioni pubbliche;
   - Il Registro Elettronico per le attività didattiche della classe, per la valutazione dei singoli studenti, per le note disciplinari, per la prenotazione di un colloquio con il docente a cura del genitore;
   - Colloqui individuali in presenza, previa prenotazione tramite Registro Elettronico, durante l'ora settimanale indicata dai docenti;
   - Colloqui generali (a conclusione di ogni periodo didattico - quadrimestre) in presenza.
3. Al fine di limitare l'accesso all'edificio scolastico durante il periodo emergenziale, i colloqui individuali singoli o generali potranno essere svolti con modalità a distanza e, in caso di urgenza, i singoli docenti potranno essere contattati anche tramite la loro email istituzionale del tipo nome.cognome@istitutocomprensivotiriolo.edu.it, sempre all'interno dell'ora settimanale dedicata ai colloqui.
4. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Workspace for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite Registro Elettronico.
5. Parimenti in caso di bisogno per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni, i coordinatori delle classi o i singoli docenti potranno richiedere ai genitori un colloquio.
6. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori tramite l'applicazione Google Calendar, secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account Google Workspace for Education degli alunni.
   - In tal modo i genitori troveranno il link per partecipare al video-colloquio nella casella di posta elettronica associata al profilo Google Workspace for Education del proprio figlio (nome.cognome@istitutocomprensivotiriolo.edu.it);
   - oppure, utilizzando il proprio dispositivo mobile (smartphone o tablet Android o Apple), è possibile installare l'App "Meet" (scaricandola dal Play Store per i dispositivi Android o dall'App Store per iPhone/iPad), che verrà automaticamente aperta cliccando sul link

inviato.

7. L'istituto raccomanda di svolgere i colloqui in videochiamata, con le modalità sopra descritte, ma è data facoltà ai docenti che lo desiderassero di concordare direttamente con i genitori interessati eventuali, diverse, modalità di udienza a distanza (telefono).
8. La modalità di colloquio a distanza sopra descritta costituisce comunque un canale di comunicazione che potrà essere utilizzata anche successivamente all'emergenza, in aggiunta ai canali di cui al punto 2.
9. Sono sempre garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica, i colloqui con i genitori degli studenti con BES per la predisposizione dei PEI o PDP.
10. Quanti desiderassero rivolgersi agli insegnanti e fossero impossibilitati a effettuare i colloqui in modalità di videoconferenza sopra illustrate potranno comunicarlo all'indirizzo istituzionale della scuola (czic86500r@istruzione.it), comunicando il proprio nominativo e quello dell'alunna/o e un recapito telefonico. Si fa presente a tal fine che sarà possibile contattare il Team dell'Innovazione Digitale della scuola per ricevere un supporto informatico (teamid@istitutocomprensivotiriolo.edu.it).

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma Google Meet di Google Workspace for Education. A garanzia della riservatezza dei dati l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate alla tutela di tutti i dati su essa collocati per la distribuzione. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato. Tutti i contenuti degli stream audio e video di Google Meet sono criptati. Gli utenti possono partecipare in modo sicuro anche quando sono fuori sede.
2. Per il trattamento dei dati personali account Google Workspace for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, disponibile al link https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal consiglio di Istituto in data XX XXXXXXX ed entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line.
2. La possibilità di effettuare sedute in modalità telematica degli organi collegiali, delle adunanze e assemblee previste dal contesto scolastico, delle sessioni di formazione e aggiornamento interno sarà mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato di emergenziale deliberato dal Consiglio dei Ministri, come possibili alternative alle sedute in presenza.
3. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.

ISTITUTOCOMPRENSIVO
GIUSEPPEGUZZO

REGOLAMENTO SCOLASTICO
UTILIZZO del REGISTRO ELETTRONICO



allegato n°2 - Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

l'UTILIZZO del REGISTRO ELETTRONICO

Principi generali, trattamento dati e gestione credenziali

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso del registro elettronico da parte del personale scolastico, delle famiglie e degli alunni, garantendo il corretto trattamento dei dati, la sicurezza delle informazioni e la gestione delle credenziali di accesso.

1. DESTINATARI

Il regolamento si applica a:

- Docenti e personale scolastico, responsabili dell'inserimento e della gestione dei dati.
- Genitori e tutori, autorizzati a consultare le informazioni relative agli studenti (propri figli).
- Alunni, se previsto, con accesso limitato ai propri dati.

2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

a. I dati inseriti nel registro elettronico sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale sulla privacy.
b. Il personale scolastico è responsabile dell'accuratezza e della riservatezza dei dati inseriti.
c. Gli utenti abilitati (docenti, famiglie e studenti) devono rispettare la riservatezza delle informazioni consultate e non diffonderle a terzi non autorizzati.
d. L'accesso ai dati è consentito esclusivamente per finalità scolastiche.

3. CARICAMENTO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

a. I docenti sono tenuti a inserire e aggiornare con tempestività le informazioni relative a:
    - Presenze/assenze e giustificazioni.
    - Valutazioni, verifiche e note disciplinari.
    - Programmazione didattica.

b. Il personale amministrativo può accedere solo ai dati di propria competenza per finalità di segreteria.

c. Le famiglie e gli studenti possono consultare esclusivamente i dati di propria pertinenza, senza possibilità di modificarli.

4. SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

a. Ogni utente riceve credenziali personali (username e password), che non devono essere condivise con altri.
b. Gli utenti sono tenuti a:
    - Custodire adeguatamente le credenziali ricevute.

- Non salvare le credenziali su dispositivi condivisi.
- Segnalare immediatamente eventuali accessi non autorizzati.

c. In caso di smarrimento delle credenziali, il recupero deve avvenire attraverso le procedure predisposte dalla scuola e/o dal fornitore del Registro elettronico.

5. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

a. L'uso improprio del registro elettronico può comportare provvedimenti disciplinari in base alla gravità dell'infrazione.
b. La diffusione non autorizzata di dati personali è perseguibile secondo la normativa vigente.
c. La scuola si riserva il diritto di sospendere o revocare l'accesso in caso di utilizzo illecito o violazione delle norme di sicurezza.

SEZIONE SPECIFICA: TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

---

1. PRINCIPI GENERALI

L'accesso delle famiglie e degli alunni al registro elettronico è regolato dai principi di:

- Riservatezza, per garantire la protezione delle informazioni personali.
- Trasparenza, per permettere la corretta consultazione dei dati scolastici.
- Sicurezza, per prevenire usi impropri e accessi non autorizzati.

Le credenziali di accesso sono assegnate individualmente e devono essere utilizzate nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e sul trattamento dei dati.

2. ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

Per le famiglie

a. I genitori o tutori legali ricevono le credenziali di accesso per visualizzare i dati scolastici dei propri figli.
b. Le informazioni disponibili includono:
    - Presenze/assenze e relative giustificazioni.
    - Voti, valutazioni e pagelle.
    - Comunicazioni e circolari scolastiche.
    - Note disciplinari e andamento scolastico.
c. Le famiglie non possono modificare i dati inseriti dai docenti e dal personale scolastico.
d. È vietato condividere le credenziali con soggetti terzi non autorizzati.

Per gli alunni

a. Gli alunni, se previsto dal regolamento della scuola, possono accedere con credenziali personali per visualizzare esclusivamente i propri dati.
b. Non è consentito:
    - Modificare o eliminare dati presenti nel registro elettronico.

- Accedere ai dati di altri studenti.
- Diffondere pubblicamente le informazioni consultate.

3. SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

a. Protezione delle credenziali
   - Le credenziali devono essere conservate in modo sicuro e non devono essere condivise con altri.
   - In caso di smarrimento, il recupero deve avvenire attraverso le procedure ufficiali della scuola.

b. Dispositivi di accesso
   - Si consiglia di accedere al registro elettronico solo da dispositivi personali sicuri.
   - Evitare l'accesso da computer pubblici o condivisi, e in tal caso ricordarsi di effettuare il logout dopo l'uso.

c. Uso corretto delle informazioni
   - I dati presenti nel registro elettronico devono essere utilizzati solo per scopi scolastici.
   - È vietata la divulgazione non autorizzata di informazioni riguardanti altri studenti o membri della scuola.
   - Le famiglie e gli alunni devono segnalare eventuali errori nei dati direttamente alla segreteria scolastica.

4. CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DEI DATI

a. I dati inseriti nel registro elettronico sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità didattiche e amministrative.
b. Al termine del ciclo scolastico, i dati degli studenti vengono archiviati secondo le disposizioni ministeriali e le normative vigenti.
c. È vietato conservare copie personali di dati sensibili al di fuori delle piattaforme ufficiali della scuola.

5. SANZIONI PER L'USO IMPROPRIO

L'uso non conforme del registro elettronico da parte di famiglie e alunni può comportare:

- Avvertimenti ufficiali, in caso di violazioni lievi (es. condivisione involontaria delle credenziali).
- Sospensione dell'accesso, in caso di utilizzo improprio ripetuto o violazione della privacy.
- Segnalazioni alle autorità competenti, per violazioni gravi come l'accesso ai dati di altri studenti o la diffusione illecita di informazioni sensibili.

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

6. CONTATTI PER ASSISTENZA

In caso di problemi tecnici, dubbi o richieste di supporto, le famiglie e gli alunni possono rivolgersi a:

- Segreteria scolastica per problematiche relative alle credenziali o alla visualizzazione dei dati.
- Dirigente Scolastico per segnalazioni su violazioni della privacy.

SEZIONE SPECIFICA: TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY PER IL PERSONALE DOCENTE E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. PRINCIPI GENERALI

Il trattamento dei dati personali all'interno del registro elettronico deve avvenire nel rispetto:

- Del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che disciplina la protezione dei dati personali.
- Del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), integrato e aggiornato con il D.Lgs. 101/2018.
- Delle disposizioni ministeriali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati scolastici.

I dati inseriti e gestiti nel registro elettronico riguardano:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale).
- Dati scolastici e didattici (assenze, voti, note disciplinari, valutazioni).
- Dati sensibili e particolari, se previsti dalla normativa, e visibili solamente ai soggetti autorizzati.

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

1. Accuratezza e pertinenza dei dati

- I docenti sono responsabili dell'inserimento corretto e tempestivo dei dati degli studenti.
- I dati devono essere aggiornati regolarmente e utilizzati solo per finalità didattiche.
- È vietato inserire nel registro elettronico informazioni non pertinenti o dati personali non richiesti dalla normativa scolastica.

Anche se il registro è un'area ad accesso riservato, è necessario che le pubblicazioni riguardano solo i dati strettamente necessari e indirizzati agli interessati coinvolti. Non è lecito, ad esempio, inserire nell'area comune a tutta la classe informazioni sensibili riguardanti singoli alunni o docenti, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni alunni, motivazioni delle assenze e altri dati che non siano idonei ad essere conosciuti da tutti i componenti della classe. Quanto alle comunicazioni alle famiglie tramite circolari, non vi dovrà essere alcun riferimento a comportamenti o provvedimenti concernenti singoli alunni, ma si dovranno riportare solo disposizioni di carattere generale.

2. Riservatezza e protezione delle informazioni

- I docenti non devono condividere con soggetti non autorizzati le informazioni presenti nel registro elettronico.

- È vietato scaricare, stampare o divulgare dati degli studenti senza un'apposita autorizzazione.
- L'accesso ai dati deve avvenire esclusivamente tramite credenziali personali fornite dall'istituto.

3. Comunicazione con le famiglie

- Le informazioni sensibili devono essere comunicate alle famiglie esclusivamente attraverso i canali istituzionali (registro elettronico, colloqui, comunicazioni ufficiali).
- Non è consentito utilizzare email personali o chat private per trasmettere dati sensibili sugli alunni.

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

3. OBBLIGHI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Accesso ai dati e limitazioni

- Gli assistenti amministrativi possono accedere solo ai dati strettamente necessari per l'espletamento delle loro funzioni (es. iscrizioni, certificati, gestione delle assenze).
- Non possono modificare informazioni didattiche come voti o note disciplinari.
- Devono garantire la protezione delle informazioni trattate, evitando di lasciarle visibili su schermi condivisi o stampare documenti non necessari.

Anche se il registro è un'area ad accesso riservato, è necessario che le pubblicazioni riguardino solo i dati strettamente necessari e indirizzati agli interessati coinvolti. Non è lecito, ad esempio, inserire nell'area comunicazioni comune informazioni riguardanti le motivazioni di permessi e assenze del personale, la condivisione nell'area comunicazioni della classe di documenti sanitari/certificazioni di alunni con disabilità, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni alunni o docenti, condivisione dell'orario scolastico con riferimenti ai benefici della legge 104 e altri dati che non siano idonei ad essere conosciuti da tutti i componenti della classe di riferimento o dell'utenza scolastica in generale. Quanto alle comunicazioni alle famiglie tramite circolari, non vi dovrà essere alcun riferimento a comportamenti o provvedimenti concernenti singoli alunni, ma si dovranno riportare solo disposizioni di carattere generale.

2. Sicurezza nella gestione dei dati

- Tutte le operazioni effettuate sul registro elettronico devono essere eseguite nel rispetto delle policy del presente regolamento e del Manuale di gestione del RE.
- In caso di violazioni di sicurezza o accessi non autorizzati, deve essere immediatamente informato il Dirigente Scolastico o il DSGA.

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'uso del registro elettronico è un'opportunità per migliorare la gestione scolastica, garantire una comunicazione efficace tra scuola e famiglia e favorire la trasparenza nel percorso educativo degli studenti. Tuttavia, per assicurare il corretto funzionamento del sistema, è

fondamentale che tutti gli utenti – docenti, assistenti amministrativi, famiglie e alunni – rispettino le regole stabilite nel presente regolamento.
La scuola si impegna a:

- Monitorare costantemente l'uso del registro elettronico per prevenire abusi e garantire la sicurezza dei dati.
- Fornire supporto al personale e agli utenti per migliorare la consapevolezza sull'importanza della protezione dei dati personali.
- Aggiornare periodicamente il regolamento in base a eventuali modifiche normative o esigenze organizzative.

Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni può comportare provvedimenti disciplinari o restrizioni nell'accesso al registro elettronico.

Ogni utente, con il proprio accesso al sistema, accetta implicitamente le regole contenute nel presente documento e si impegna a rispettarle per garantire un ambiente digitale sicuro ed efficiente per tutta la comunità scolastica.

Per qualsiasi dubbio o segnalazione, è possibile rivolgersi alla segreteria scolastica o al Dirigente Scolastico.
Il presente Regolamento è consultabile sul sito web della scuola, notificato sul Registro elettronico e si intende accettato al momento del rilascio delle credenziali.

ISTITUTOCOMPRENSIVO
GIUSEPPEGUZZO

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI DIGITALI



allegato n°3 - Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 24 nella seduta del 13/02/2023

Rif. Prot. 1146 del 14/02/2023

L'aula informatica e i carrelli mobili PC della scuola sono un bene comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza degli ambienti stessi.

1) I docenti che intendono utilizzare il laboratorio avranno cura di comunicare data e ora al referente del plesso. Lo stesso referente si occuperà di redigere un orario interno in base alle richieste pervenute.
2) All'interno del laboratorio gli alunni occuperanno la postazione identificata dal numero corrispondente alla propria posizione nell'elenco di classe.
3) Non è possibile occupare una postazione diversa salvo malfunzionamenti, da segnalare al docente che a sua volta avrà cura di informare il referente di plesso e l'assistente tecnico inviando una mail all'indirizzo assistente.tecnico@istitutocomprensivotiriolo.edu.it
4) Ogni postazione è corredata da un registro sul quale gli alunni dovranno apporre data, firma e segnalare eventuali anomalie riscontrate, sempre sotto la supervisione dell'insegnante.
5) E' presente inoltre un registro generale che sarà compilato dal docente.
6) Al termine di ogni attività gli alunni dovranno disconnettere il proprio account dal browser/applicazioni utilizzate, spegnere ogni computer seguendo la procedura corretta per non arrecare danni ai dispositivi, abbassare tutti gli schermi (ove presenti pc portatili) e riporre cuffie e sedie al loro posto.
7) E' severamente vietato consumare cibo e bevande in laboratorio.
8) Gli alunni sono tenuti ad un corretto uso dei dispositivi e del materiale presente nel laboratorio.
9) Gli alunni sono tenuti a custodire i dati personali del proprio account, a non condividerli con nessuno e ad effettuare il log-out al termine del lavoro.
10) Gli alunni non dovranno in alcun modo modificare le impostazioni del pc, installare alcun software, scaricare foto o contenuti che non attengono alla sfera didattica.
11) In caso di lavori da svolgersi in gruppo, verrà incaricato un solo alunno per lo svolgimento della parte pratica del lavoro o, in alternativa, si creerà un file condiviso.

Qualora venisse riscontrato un danno dovuto all'incuria o ad atteggiamenti poco corretti, gli alunni e i loro genitori risponderanno personalmente ed economicamente del danno arrecato.

ISTITUTOCOMPRENSIVO
GIUSEPPEGUZZO

REGOLAMENTO
UTILIZZO PALESTRE



allegato n°4 - Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Piazza della Libertà n. 14 – 88056 TIRIOLO - Tel./Fax 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.gov.it

1. Durante l'orario scolastico non è consentito l'ingresso in palestra agli estranei alla scuola. (Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF);
2. Durante le lezioni di Scienze motorie è ammessa in palestra una sola classe, secondo quanto stabilito dall'orario scolastico;
3. Gli allievi accompagnati dal docente si recano in palestra in modo ordinato;
4. Durante le ore di educazione motoria/scienze motorie ogni alunno deve:
    - Indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che esterno;
    - Evitare di indossare bracciali, orologi, collane ed orecchini;
    - Comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente;
    - Rispettare le norme igieniche;
    - Informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve
5. Durante le ore di lezione agli alunni non è consentito:
    - Entrare in palestra ed utilizzare gli attrezzi in assenza dell'insegnante;
    - Usare gli attrezzi in modo non corretto e pericoloso per sé e per gli altri;
    - Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante;
    - Stazionare nei corridoi ed urlare, correre o spintonare i compagni;
    - Consumare cibi durante il tragitto o all'interno della palestra.
6. Nei giorni in cui c'è lezione di educazione motoria/scienze motorie o si svolgono attività sportive gli alunni devono arrivare a scuola indossando già l'abbigliamento adeguato. In una borsa potranno avere il cambio per le ore successive. Dopo l'attività gli alunni, a turni, potranno cambiarsi, senza perdere tempo, in bagno o spogliatoio;
7. Avvisare subito l'insegnante in caso di malessere o piccolo infortunio;
8. Il rientro in classe avviene in modo ordinato;
9. Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Educazione Fisica, ai Collaboratori scolastici e agli alunni assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione e ne tutelano la correttezza d'uso.



allegato n°5 - Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Piazza della Libertà n. 14 – 88056 TIRIOLO - Tel./Fax 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.gov.it

REGOLAMENTO USCITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il presente Regolamento è deliberato ai sensi dell'arti. 10, comma 3 lettera e) del D.Lgs n.297/1994. Gli aspetti organizzativi della materia in questione rientrano nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi collegiali di ogni singola Istituzione scolastica (C.M n. 623/1996) che stabiliscono:

- opportuni criteri sulle modalità di effettuazione;
- regole riguardanti i docenti accompagnatori ed eventuali figure aggiuntive per alunni con disabilità;
- la misura dell'acconto della somma preventiva da versare all'atto dell'adesione e le modalità di versamento del saldo;
- eventuali condizioni e circostanze che, in caso di ritiro degli studenti dal viaggio, possono comportare la mancata restituzione, in tutto o in parte, dell'acconto versato.

1 – TIPOLOGIA

a. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:

A piedi o con lo scuolabus, si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e dei Comuni territorialmente contigui. Sono uscite didattiche quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche).

b. VISITE GUIDATE:

Le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune o dei Comuni territorialmente contigui. Sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

c. VIAGGI D'ISTRUZIONE:

Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti: naturalistici, ambientali, economici, artistici, culturali. Le uscite si effettuano in più di una giornata e comprensive di massimo un pernottamento.

d. VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE:

Si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate all'esercizio di attività sportive sia le escursioni naturalistiche.

e. VIAGGI DI INTEGRAZIONE CON LE REALTA' TERRITORIALE E DI ORIENTAMENTO:

Si riferiscono alle visite ad aziende, fattorie e unità di produzione e possono assumere carattere di esercitazioni didattiche o di laboratorio orientativo, anche in relazione alla partecipazione a mostre.

2 – INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

In coerenza con la normativa vigente, la Scuola, in completa autonomia, considera le

uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali attività costituiscono un'integrazione ed un completamento dell'attività didattica, e sono finalizzate allo sviluppo didattico-educativo, all'approfondimento tematico ed alla socializzazione. Le iniziative in oggetto, rientrando nel calendario scolastico, costituiscono parte integrante della programmazione annuale del Consiglio di classe, e vanno dallo stesso puntualmente deliberate, in coerenza con le specifiche esigenze didattiche volte ad integrare il percorso formativo, in modo strettamente funzionale agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano dell'Offerta Formativa. Poiché la realizzazione delle proposte è frutto della sinergia di elementi organizzativi, amministrativi e contabili, è necessaria una programmazione responsabile e attenta. I criteri generali organizzativi sono definiti dagli Organi Collegiali. Vanno condivise nei Consigli di Classe di ottobre, definitivamente approvate nei Consigli di Classe di novembre in presenza di tutte le componenti, e successivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.
Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/ visite/viaggi di istruzione nei giorni di sospensione delle lezioni, nei giorni di scrutini, in coincidenza con attività istituzionali, in caso di accertato allarme di diversa natura e nei giorni delle prove INVALSI.

3 – DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo "Giuseppe Guzzo" di Tiriolo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori/tutori, al personale docente e non docente.

4 – ORGANI COMPETENTI

- ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI:

A. Il consiglio di classe propone possibili itinerari e individua le disponibilità dei docenti accompagnatori e dei supplenti. Il Collegio dei Docenti partecipa all'elaborazione del Piano Annuale delle Uscite, entro il mese di dicembre, con l'individuazione degli itinerari e del programma di massima del viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative per classi parallele, raccolte le indicazioni dei consigli di classe, la definizione del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, l'approvazione dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

B. Le Famiglie vengono informate tempestivamente sulla data e sulla tipologia di viaggio di istruzione; sostengono economicamente il costo delle uscite (provvedono a versare, singolarmente , attraverso il sistema "Pago In Rete" , la somma dovuta, nei tempi indicati).

C. Il Consiglio d'Istituto verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento

che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte; propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento; delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti; verifica la congruenza con il presente Regolamento.

D. La segreteria raccoglie preventivi e li compara; effettua i pagamenti del costo complessivo.

E. Il Dirigente Scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico; autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

- PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE E ATTUAZIONE DEI VIAGGI:

I viaggi e le visite d'istruzione guidate devono essere proposti dai Consigli di intersezione, di interclasse o di classe entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento.
Le visite guidate e le uscite didattiche per visite a musei, spettacoli teatrali o cinematografici che si svolgono nell'arco della singola giornata sono deliberate in autonomia dal singolo Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
La delibera dell'uscita didattica/visita guidata/ viaggio d'istruzione deve essere completa oltre che di meta, anche di programma di massima (in coerenza con gli obiettivi didattici) e dei nomi dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti disponibili a sostituire i docenti accompagnatori in caso di necessità.
Viaggi e visite potranno essere programmati e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico. Il periodo massimo in un anno utilizzabile è di 5 giorni per ciascuna classe.
Per gli alunni della scuola dell'infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza si esaurisca nel limite di due/tre ore complessive. Per gli alunni della scuola primaria le visite guidate sono organizzate nell'ambito della regione. Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado le visite e i viaggi d'istruzione sono organizzati nell'ambito del Sud Italia, con durata massima di 2 giorni (1 pernottamento) per le classi terze.

5 - PARTECIPAZIONE E COMPORTAMENTO DURANTE LA GITA

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata se almeno il 75% degli alunni per classe/sezione vi partecipano, con possibilità di deroga del Dirigente Scolastico. Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Nel caso un alunno abbia ricevuto nr. 3 note disciplinari il Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico, con adeguata motivazione, potrà deliberare l'esclusione dell'alunno dalla visita. Di tale delibera motivata, verrà data comunicazione alla famiglia.
In casi eccezionali (motivi di salute) è prevista la partecipazione del genitore in ogni ordine di grado, se autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante la gita i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante a cui fa capo ogni responsabilità, e collaboreranno alla vigilanza, che però resta in capo ai docenti.
Gli alunni che non parteciperanno ai viaggi d'istruzione, se presenti nella scuola, saranno inseriti in altre classi. Diversamente in caso di assenza da scuola dovranno portare

giustificazione.
Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche.

6 - NORME PER GLI ALUNNI/GENITORI

Le regole di comportamento sono esplicitate su apposita documentazione che deve essere controfirmata dai genitori per accettazione. Durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.
Riguardo all'uso dei cellulari, essendo le visite attività didattica, si confermano le stesse regole previste dal regolamento disciplinare. I docenti vigileranno sul loro corretto uso.
Deve essere osservata anche l'adozione di un abbigliamento sobrio, comodo, e soprattutto consono alle finalità didattiche che la scuola si propone; la responsabilità degli allievi è soggettiva; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicabilità di sanzioni disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

7 – ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è l'organo che delibera le visite, gite e viaggi di istruzione nei tempi indicati dalla Dirigenza, di norma entro il mese di novembre, e che valuta la valenza didattica e formativa dell'attività proposte. L'uscita/viaggio è un'opportunità e non costituisce un obbligo per nessuno. I docenti esprimono liberamente la loro disponibilità e non possono essere costretti a farlo. Il personale A.T.A. e il Dirigente Scolastico possono partecipare ai viaggi d'istruzione, in qualità di accompagnatori, a supporto dei docenti, in ragione delle esigenze didattiche e organizzative. La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni, al relativo personale docente e Ata e al Dirigente scolastico. La partecipazione dei genitori, in casi particolari, sarà valutata e autorizzata di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Nel caso di partecipazione degli alunni con disabilità si individueranno per l'uscita didattica gli insegnanti di sostegno, assistenti o un collaboratore scolastico, in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.
Il Consiglio di classe deve individuare le disponibilità effettive dei docenti accompagnatori per le uscite in orario scolastico e i viaggi di istruzione; i nominativi dei docenti accompagnatori e di eventuali docenti supplenti devono essere iscritti a verbale. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili, la classe non potrà effettuare l'uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, potrà individuarsi un accompagnatore di altra classe a supporto. Gli accompagnatori devono essere in numero sufficiente a garantire l'opportuna vigilanza e controllo, soprattutto in presenza di situazioni particolari. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.
I docenti dovranno portare con sé:

- elenco degli alunni presenti;
- elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni;
- riferimenti agenzia viaggi;
- programma del viaggio;
- elenco eventuali allergie/intolleranze a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute con precauzioni specifiche.

I docenti devono verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento. A tal fine coinvolgeranno anche gli alunni. Gli studenti devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità che dovessero verificarsi durante il viaggio.
Se la durata della visita guidata si protrae oltre l'orario scolastico e nel caso dei viaggi con pernottamento, il docente accompagnatore matura il diritto al riposo compensativo (anche ad ore) da concordare con il Responsabile di Plesso entro la settimana successiva, al fine di non creare disagi per la copertura dell'assenza.

8 – ADEMPIMENTI E OBBLIGHI DEI GENITORI/TUTORI

Una volta ricevute tutte le informazioni utili da parte degli insegnanti, i genitori compilano l'apposito modulo, indicando se autorizzano o meno il proprio figlio/a a partecipare alla uscita didattica, visita o viaggio d'istruzione avendo cura di segnalare, in modo tempestivo, eventuali allergie/intolleranze a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute con precauzioni specifiche. Si richiede una tempestiva riconsegna del modulo. Con la sottoscrizione del modulo, il genitore acconsente alla partecipazione e si impegna a pagare la quota di partecipazione, perché il costo individuale dell'uscita viene determinato sulla base delle autorizzazioni ricevute. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. Le famiglie provvedono a versare, tramite il sistema PAGO IN RETE, la somma dovuta, nei tempi previsti e indicati nel modulo. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria.
Per i viaggi di istruzione con pernottamento, le famiglie provvedono a versare la somma dovuta in due rate secondo i tempi e le modalità fornite dalla segreteria:

1. acconto (50%) valido come conferma e impegno alla partecipazione;
2. saldo (50%) almeno 20 giorni prima della data fissata per la partenza.

Non pagare un'attività didattica alla quale ci si è impegnati a partecipare significa scaricarne il costo sulla scuola. In caso di ritiro dalla partecipazione per motivi di salute debitamente documentati, quanto versato potrà essere rimborsato solo se:

1. l'agenzia non abbia provveduto a prenotare titoli di viaggio, biglietti di ingresso a musei o altri luoghi di visita, pranzi al ristorante;
2. il ritiro dalla partecipazione non incida sull'aumento della quota a carico degli altri studenti partecipanti;
3. non siano previste penali dal contratto con agenzia viaggi.

In caso di ritiro per esigenze personali, non è previsto rimborso; per i viaggi con pernottamento è comunque dovuto il versamento del 50% della quota di partecipazione prevista.

9 - VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DELLE AGENZIE DI VIAGGIO

Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito del Comune o dei Comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici o scuolabus.
La Funzione strumentale e la segreteria, cureranno la realizzazione del viaggio definendo il costo complessivo dello stesso:

- acquisiranno i preventivi dalle ditte di trasporto o agenzie di viaggio "pacchetto tutto compreso";
- costruiranno il "pacchetto", acquisendo i preventivi da agenzie di trasporto, qualora non fosse possibile e conveniente;
- contatteranno i luoghi delle visite per definire il costo stimato a parola e le modalità di pagamento;
- compareranno i preventivi acquisiti assegnando la fornitura;
- cureranno le comunicazioni alle famiglie specificando il costo e il programma dettagliato del viaggio.

10 - ADEMPIMENTI DELL'AGENZIA

La richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio, alle società di trasporti, ad enti organizzativi ecc… dovranno essere formulate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Per tutti i viaggi, a prescindere dalle modalità di organizzazione, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto devono garantire il rispetto di tutte le condizioni imposte dalla normativa vigente. Inoltre dovrà essere garantito che la sistemazione alberghiera (alloggio e vitto) risponda ai necessari requisiti di igiene e di benessere per i partecipanti.

11 – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

La quota di partecipazione versata è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione, se non incluso nella polizza integrativa stipulata dalla scuola. Il docente accompagnatore è consapevole di avere le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica.

ISTITUTOCOMPRENSIVO
GIUSEPPEGUZZO

REGOLAMENTO
TRASMISSIONE VIDEO/AUDIO
a scopo didattico e documentario



allegato n°6 - Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

REGOLAMENTO per la TRASMISSIONE VIDEO/AUDIO a scopo DIDATTICO e DOCUMENTARIO

Per la trasmissione di prodotti audiovisivi si ricorda che:

Gli insegnanti sono tenuti al controllo dei contenuti audio-visivi e a procedere alla rimozione di quelli ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati all'utilizzo didattico;

E' vietata la riproduzione in classe di contenuti didattici *on line* in cui possano intervenire elementi estranei (es. pubblicità) quindi da avvenire unicamente tramite chiavette usb /dvd/cd-rom/cd;

Sarà disponibile, nell'area **drive condivisi** della piattaforma istituzionale di google, una *raccolta tematica* di file scaricati e immediatamente fruibili. Ciascun insegnante potrà contribuire all'arricchimento di questa specifica area;

Gli insegnanti sono autorizzati all'impiego dei dispositivi, della scuola o personali, solo per attività di carattere didattico.

Per la diffusione di foto e prodotti audiovisivi documentante l'attività degli alunni si ricorda che:

E' vietata la diffusione, attraverso i social network e i canali di messaggistica, di filmati e/o fotografie nel quotidiano svolgimento delle attività didattiche;

Per la rendicontazione dell'eventuale attività svolta nell'ambito di un P.O.N. o di un progetto didattico previsto nel P.T.O.F. si rimanda alla raccomandazione del D.S. per l'eventuale firma di una specifica liberatoria da parte di entrambe i genitori;

Si raccomanda l'adozione di cautele particolari nel trattamento dei dati personali, tali da precluderne la riconoscibilità (utilizzando sfocature, pixelando i volti, riprendendo i soggetti di spalle o dall'alto).

Regolamento per i docenti sulla gestione della piattaforma cloud Google Workspace for Education

Il presente Regolamento (di seguito Documento) è stato aggiornato (rispetto alla precedente versione dedicata alla DAD) per fornire informazioni, indicazioni e raccomandazioni sul corretto uso della piattaforma cloud utilizzata a scuola, per le attività didattiche complementari e generalmente definite come DDI (Didattica Digitale Integrata). I Docenti sono tenuti a prenderne attentamente visione e ad osservare con responsabilità tutte le regole.
Il documento si divide in due parti:
Parte 1: Aspetti tecnici
Parte 2: Trattamento dati

Parte 1: Aspetti tecnici

Art. 1 – Attivazione account e accesso

L'amministratore interno della piattaforma attiva, per ciascun docente, un account individuale nella forma nome.cognome@sitoscuola.edu.it, che fungerà anche come server di posta (viene associata una casella email). I dati utilizzati sono solo il nome e il cognome ed è opportuno, a meno di specifiche e riscontrate esigenze, minimizzare i dati a quelli strettamente necessari, non associando al profilo nessun altro dato ulteriore come indirizzi o numeri di telefono.
L'accesso avviene tramite l'inserimento del nome account assegnato e della relativa password associata, che dovrà essere gestita osservando adeguate misure di sicurezza, non ceduta o comunicata a terzi anche se conosciuti (es. comunicare le proprie credenziali ad un collega per essere supportato nella gestione).

Art. 2 – Utilizzo dell'account istituzionale

L'account fornito dalla scuola ad ogni docente è per esclusivo uso istituzionale. E' vietato l'uso per la gestione di comunicazioni di natura personale e l'iscrizione a piattaforme e applicazioni di uso personale. L' account, attivato sul dominio della scuola, è di natura strettamente istituzionale e se, ad esempio, ci fosse la necessità di disattivarlo per motivi tecnici o perché l'utente non è più in servizio presso la scuola, l'utente che lo ha usato per l'iscrizione ad un sito di e-commerce, non riuscirebbe più ad accedere né a ricevere le comunicazioni.

Art. 3 – Gestione dei documenti

L'utilizzo della piattaforma, dopo la prima fase iniziale di necessità per garantire la continuità didattica di base, si è ampliata verso nuove forme di didattica, più linea con le attitudini delle nuove generazioni di studenti che hanno grande confidenza con le nuove tecnologie e gli strumenti digitali. La condivisione dei documenti da parte dei docenti deve essere attenta, nel senso di verificare che quanto caricato sulla piattaforma sia esatto e adeguato, funzionale

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

all'attività didattica e pertinente al programma di studio. Non è previsto il trattamento di dati sensibili tramite la piattaforma, quindi tutti i documenti che possano ricondurre a tale tipologia di dati, o comunque strettamente personali, non devono transitare su di essa (es. documenti di natura sanitaria, documenti di riconoscimento). La condivisione tra colleghi e tra docenti e alunni tramite la piattaforma non deve riguardare documenti di natura personale né avere scopi di natura personale (economica, politica, …).

Art. 4 – Misure tecniche e organizzative

I docenti si devono assicurare che i dispositivi utilizzati per l'accesso alla piattaforma siano dotati delle necessarie misure di sicurezza in relazione al tipo di dispositivo (antivirus, anti malware, firewall, credenziali di accesso) e che la connessione internet utilizzata sia sicura (non utilizzare connessioni pubbliche di libero accesso). Sui pc in dotazione della scuola, è vietato installare software e applicazioni diverse da quelle già presenti e, se necessarie, rivolgersi al personale tecnico addetto. Non lasciare aperte le sessioni di lavoro se ci si allontana dalla postazione, non navigare su siti non sicuri, non cliccare su link di dubbia provenienza o poco attendibili (phishing). Effettuare periodicamente operazioni di "pulizia" della navigazione internet e del computer (es. con CCleaner o similari o gli strumenti di windows). E' opportuno cambiare periodicamente le password di accesso utilizzando formati complessi che contengano maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali e che non abbiano nessun riferimento a dati personali (es. nome, anno di nascita). In caso di riscontrati problemi di accesso del proprio account alla piattaforma, contattare subito l'amministratore interno della stessa per individuare il problema, e non improvvisarsi nell'attuazioni di operazioni tecniche che potrebbero determinare problemi di sicurezza della piattaforma o del proprio account. E' necessario segnalare eventuali attività anomale riscontrate all'interno della piattaforma e/o dello spazio associato al proprio account e non effettuate personalmente (accessi, presenza di documenti, perdita di informazioni, comunicazioni) per valutare rischi ed eventuali conseguenze degli eventi riscontrati.

Art. 5 – Gestione dei dati

La piattaforma cloud è finalizzata alla gestione di dati di natura didattica e organizzativa. Non è prevista la condivisione di documenti che contengano dati sensibili o di natura strettamente personale, e ogni eventuale diversa necessità deve essere segnalata al Dirigente scolastico per valutarne attuabilità e modalità (es. pseudonimizzazione). Si ricorda che i dati ex sensibili, ora definiti categorie particolari di dati personali, sono tutti quelli che riguardano la salute, la vita sessuale, le convinzioni religiose, politiche, filosofiche, l'etnia, la razza, l'appartenenza sindacale. Non sono sensibili i dati come ad esempio residenza, codice fiscale, telefono, iban, anche se altamente personali e da utilizzare sono quando strettamente necessario in relazione alle finalità.
La pseudonimizzazione è quella tecnica che consente di sostituire i dati identificativi (nome e cognome) di un soggetto con un codice, uno "pseudonimo", che non ne consente l'identificazione e la cui identità è conosciuta o conoscibile solo dai soggetti autorizzati che abbiano le ulteriori informazioni aggiuntive (es. l'elenco dei nomi associati ai codici).

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

I docenti si devono assicurare che tutti i documenti e i dati caricati sulla piattaforma siano accessibili ai soli diretti interessati (propri alunni, gruppo di lavoro, utente specifico). Tutti i documenti e i dati non più necessari devono essere periodicamente eliminati, per garantire che le informazioni siano sempre aggiornate ed esatte, ad eccezione delle prove didattiche ed elaborati degli alunni soggetti a valutazione, per i quali è prevista la conservazione per almeno un anno.

Parte 2: Trattamento dati

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e destinatari

1. Il Documento è redatto tenendo conto delle norme e sentiti il Responsabile per la Protezione dei Dati, l'Animatore Digitale, l'Amministratore di Sistema, valutati i requisiti dei Responsabili del Trattamento Dati coinvolti nella DDI (gestori della piattaforma utilizzata).
2. Il presente Documento può essere soggetto a modifiche e integrazioni al mutare delle condizioni che ne dovessero determinare la necessità, previo coinvolgimento della comunità scolastica e delle figure interessate.
3. Il presente Documento viene messo a disposizione di tutti i soggetti interessati (dipendenti, famiglie, alunni) tramite la pubblicazione sul sito web dell'Istituto e la condivisione tramite le funzioni del Registro elettronico.

Art. 2 - Premesse

1. L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere attività didattiche in modalità diversa da quelle standard e abitualmente conosciute (decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p))
2. La Didattica Digitale Integrata (DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto scolastico, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza tramite l'utilizzo di piattaforme digitali, scelte all'origine in base alle indicazioni del MI, alle specifiche esigenze/opportunità della scuola, alla presenza del fornitore nel Marketplace di Agid, alla diffusione della stessa e alla sua facilità di utilizzo. La stessa assicura unitarietà all'azione didattica attraverso all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro.
3. Le Attività Integrate Digitali (**AID**) possono essere distinte in due modalità:
   - **Attività sincrone**, cioè svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e gli studenti (es. videolezioni, svolgimento di compiti in tempo reale, interrogazioni)

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

- **Attività asincrone**, cioè svolte senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e gli studenti (es. lo scambio del materiale didattico, la visione di videolezioni registrate, la consegna di elaborati e compiti).

E' utile specificare che, ad oggi, le attività didattiche sincrone da remoto non sono più previste, mentre possono essere previste modalità remote di svolgimento degli OOCC. La piattaforma cloud utilizzata dall'Istituto per la DDI è Google Workspace, fornita gratuitamente da Google LLC a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La piattaforma in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

I criteri che hanno orientato l'individuazione degli strumenti da utilizzare tengono conto sia dell'adeguatezza rispetto a competenze e capacità cognitive degli studenti, sia delle garanzie offerte sul piano della sicurezza informatica.

Art. 3 – Privacy: terminologia

Per una adeguata comprensione del presente documento, dei ruoli e dei compiti, si acquisiscono le definizioni utili alla comprensione del presente Documento e applicabili al trattamento effettuato dalla scuola, ai sensi dell'art.4 del Regolamento 2016/679 e dell'art. 2-ter del D.lgs 101/2018:

1. ***"titolare del trattamento":*** a persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (ai fini del presente Documento il Titolare del Trattamento è l'Istituto scolastico rappresentato legalmente dal Dirigente scolastico);
2. ***"interessato":*** e la persona fisica a cui fanno riferimento/appartengono i dati trattati;
3. ***"incaricato":*** è la persona fisica che è autorizzata dal titolare a trattare i dati degli interessati (ai fini del presente Documento, sono interessati i docenti e il personale ata che gestiscono (trattano) i dati di alunni e famiglie per le finalità istituzionali della scuola, sotto l'autorità del Titolare);
4. ***"dato personale"***: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
5. ***"trattamento"***: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

6. ***"responsabile del trattamento":*** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (ai fini del presente Documento, è Responsabile del Trattamento dati il fornitore proprietario della piattaforma utilizzata per la DDI);
7. ***"responsabile per la protezione dati (RPD)":*** la persona fisica o giuridica che supporta e fornisce consulenza al Titolare del trattamento per la corretta gestione dei dati;
8. ***"consenso dell'interessato":*** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
9. ***"violazione dei dati personali"***: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
10. ***«dati relativi alla salute»***: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
11. ***«autorità di controllo interessata»***: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

Comunicazione e diffusione:

a) ***"comunicazione"***: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dell'Unione europea, dal responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, ai sensi dell'articolo 2 quaterdecies, al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione (es. invio a mezzo email del fascicolo personale ad un'altra scuola in caso di trasferimento);
b) ***"diffusione":*** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (es. pubblicazione sul sito web).

Art. 4 – Incarichi e organizzazione

1. I Docenti dell'Istituto e il personale ATA sono nominati dal Dirigente scolastico quali Incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

della normativa vigente. Ma sono a loro volta anche Interessati nei confronti del Titolare del Trattamento, cioè la scuola, perché anche i loro dati vengono trattati per finalità obbligatorie.

2. Tutti gli Interessati:
    a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
    b. Prendono visione dell'informativa sull'utilizzo di Google Workspace;
    c. Prendono atto dei Regolamenti di Istituto sulle modalità della Didattica Digitale Integrata.
3. Il Dirigente scolastico nomina Responsabile del Trattamento il gestore della piattaforma utilizzata, verificando l'adeguatezza delle misure di sicurezza rispetto ai trattamenti effettuati affinchè i dati siano utilizzati solo in relazione alle finalità della DDI.

Art. 5 – Base giuridica che legittima il trattamento dei dati

La **base giuridica** è ciò che autorizza il Titolare del trattamento (la scuola) a trattare i dati degli Interessati.
Come chiarito dal Garante nel Provvedimento del 26 marzo 2020, n. 64 (doc web n. 9300784 "Didattica a distanza: prime indicazioni"), in relazione alla attività di DDI, il trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni scolastiche è necessario in quanto collegato all'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investita la scuola attraverso una modalità operativa prevista dalla normativa.
Il consenso degli interessati non è richiesto, perché l'attività svolta rientra tra le attività istituzionalmente assegnate all'istituzione scolastica, ovvero di didattica nell'ambito degli ordinamenti scolastici vigenti. Pertanto, le istituzioni scolastiche sono legittimate a trattare tutti i dati personali necessari al perseguimento delle finalità collegate allo svolgimento della DDI, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa di settore.

Art. 6 – Informativa sul trattamento dati

In base al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13 e 14, l'Istituto scolastico fornisce agli Interessati l'Informativa sul trattamento dati, cioè quel documento in cui si specificano le modalità e tutte le informazioni circa il trattamento dei dati da parte della scuola e dei suoi incaricati.
L'Informativa è resa disponibile e consultabile mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e allegata al presente Documento.

Art. 7 – Misure tecniche e organizzative

L'Istituzione scolastica, già con l'entrata in vigore del GDPR, ha adottato misure tecniche e organizzative adeguate al rischio in relazione ai tipi di dati trattati, alle modalità del trattamento, alle risorse tecniche e strumentali.
Alcune delle misure adottate sono:

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

- Utilizzo di credenziali di accesso ai dispositivi e alle piattaforme informatiche/software utilizzati
- Profili di autorizzazione e permessi agli incaricati
- Utilizzo di sistemi antivirus e anti malware aggiornati
- Configurazione delle reti interne Lan e Wlan
- Aggiornamento periodico dei software in base alle indicazioni dei gestori
- Copie di backup in locale e/o in cloud
- Accesso controllato e autorizzato ai locali
- Protezione dei documenti cartacei con adeguate misure
- Formazione e Informazione
- Ogni altra misura necessaria in relazione ai trattamenti già effettuati o a nuovi trattamenti che dovessero configurarsi nel corso dell'anno scolastico

Tra questi nuovi trattamenti si configura la Didattica Digitale Integrata, che vede il coinvolgimento degli operatori scolastici, degli alunni, delle famiglie e dei gestori/fornitori delle piattaforme terze utilizzate, ciascuno con delle responsabilità per la corretta e sicura gestione del sistema.
Il sistema utilizzato per la DDI è impostato in maniera tale che ogni utente (personale docente e non docente) possa accedere solo alle informazioni e funzioni di propria competenza, in base al profilo e all'autorizzazione al trattamento ricevuta.
Le istruzioni indirizzate agli operatori della scuola sono principalmente:

- Corretto utilizzo, custodia e divieto di comunicazione/condivisione delle credenziali di accesso
- La corretta gestione e protezione del supporto hardware utilizzato
- Il divieto di fare accedere alla piattaforma persone non autorizzate
- Il divieto di diffondere o comunicare le informazioni e i dati personali trattati tramite la piattaforma
- Utilizzare la piattaforma, i software dedicati e l'account personale per le esclusive finalità della Didattica Digitale Integrata e sensibilizzare gli alunni e le famiglie a tenere un comportamento conforme a tali indicazioni

Art. 8 – Piattaforme e software dedicati alla DDI

La piattaforma utilizzata è configurata in maniera tale da consentire solo il trattamento dei dati strettamente necessari alla DDI disattivando, dove possibile, servizi e funzioni aggiuntive non necessarie per la tutela e il rispetto dei diritti di tutti gli utenti (anche *senza effettuare indagini sulla sfera privata o interferire con la libertà di insegnamento*).
La piattaforma utilizzata è impostata in modo da non effettuare un trattamento automatizzato, la profilazione, il trattamento di dati sensibili o altamente personali.
Il Titolare del trattamento, che in una prima fase era stato esonerato dall'attuazione della DPIA secondo le indicazioni del Garante, ha valutato necessario (in uno scenario normativo mutato) effettuare una DPIA, chiedendo supporto al DPO, per valutare ad oggi le caratteristiche tecniche della piattaforma utilizzata Google Workspace.

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

Art. 9 – Aspetti normativi

1. Il Titolare del trattamento ha predisposto l' Informative sul Trattamento dati specifico tramite la piattaforma cloud ed è pubblicata al sito web dell'istituto e allegata al presente Documento.

2. Gli alunni, le famiglie e il personale della scuola prendono visione delle informative e di tutti i regolamenti, disposizioni e linee guida predisposti dalla scuola, a cui devono responsabilmente attenersi.

3. La violazione delle presenti disposizioni possono comportare provvedimenti disciplinari più o meno severi, in relazione alla gravità dell'inosservanza e del danno causato. In base alla natura del fatto, potrebbero anche essere coinvolte le autorità competenti qualora il comportamento dovesse comportare violazioni in materia di Trattamento dati.

Art. 10 – Informativa

INFORMATIVA sul Trattamento dati
per l'utilizzo della Piattaforma cloud Google Workspace
(art. 13 Regolamento UE 2016/679)

Premessa

La presente informativa ha l'obiettivo di informare tutti gli interessati (genitori/tutori, alunni, personale), che l'Istituto scolastico ha attivato e utilizza il software Google Workspace for Education, che consiste in una serie di strumenti forniti da Google per la produttività didattica, tra cui la posta elettronica, la condivisione di documenti, le classi virtuali (Classroom) il calendario e altri ancora. Gli utenti utilizzeranno i loro account per condividere documenti, comunicare tra loro, utilizzare le nuove competenze di cittadinanza digitale.
Ogni interessato, infatti, è stato dotato di un account individuale nella forma nome.cognome@sitoscuola.edu.it, che è strettamente personale e dovrà essere utilizzato per esclusive attività didattiche, escludendo ogni uso di natura personale come utilizzo per i social, iscrizione a piattaforme, app, invio di comunicazioni personali. La password associata deve essere custodita con attenzione e non comunicata a terzi, contattando l'amministratore della piattaforma nel caso di riscontrati problemi di accesso o smarrimento della stessa. L'account resterà attivo per tutto il percorso dell'interessato presso la scuola e sarà successivamente disattivato (o prima se la scuola dovesse dismettere la piattaforma). I dati vengono trattati dal gestore della piattaforma per conto della scuola, la quale è però proprietaria dei dati.
Tramite i loro account Google Workspace for Education (creati dalla scuola e diversi da aventuali account gmail personali), studenti e docenti possono accedere e utilizzare una serie di "Servizi principali" offerti da Google e descritti all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/user_features.html:
Gmail, Calendar, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Drive, Gruppi, Google Meet, Sites.
Gli ulteriori servizi "Aggiuntivi" messi a disposizione dalla piattaforma non sono stati attivati.

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

Google Workspace for Education

Nell'Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education, Google fornisce informazioni sui dati che raccoglie e su come li utilizza È possibile consultare l'informativa online all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html. Consigliamo di leggere l'intero documento, ma riportiamo di seguito le risposte alle domande più comuni.

>Quali informazioni vengono raccolte tramite la piattaforma Google Workspace?

Quando l'amministratore della piattaforma crea un account studente, fornisce a Google alcune informazioni personali, ad esempio il nome e l'indirizzo email assegnato, senza nessun'altra informazione eccedente e non utile alla creazione dell'account come telefono, indirizzo, codice fiscale. Nell'utilizzo del servizio da parte dell'utente, Google può raccogliere anche informazioni basate sull'utilizzo, tra cui:

- informazioni sul dispositivo (ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono);
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi Google, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione;
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

>In che modo Google utilizza queste informazioni?

Nei Servizi principali di Google Workspace for Education, Google utilizza le informazioni personali degli utenti per fornire, gestire e proteggere i servizi. Google non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e non utilizza a scopi pubblicitari le informazioni personali raccolte nei suddetti servizi.

>Google utilizza le informazioni personali degli studenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?

No. Per gli utenti Google Workspace delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcuna informazione personale (o associata a un account Google Workspace) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'utente ha eseguito l'accesso con un account Google Workspace.

>Gli utenti possono condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace for Education?

No. L'istituto ha impostato la piattaforma in modo che gli utenti non possano normalmente condividere i documenti e le informazioni all'esterno. In caso di necessità particolari, specifiche e autorizzate, la scuola potrà valutarne l'attivazione temporanea.

>Google divulga le informazioni personali degli utenti?

Google non fornisce informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, ad eccezione dei seguenti casi:

- Dietro consenso del genitore o tutore. Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google se ha il consenso dei

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

genitori (per gli utenti di età inferiore all'età del consenso digitale) che può essere ottenuto tramite le scuole che utilizzano Google Workspace.
- All'interno della scuola, per la gestione degli account.
- Per elaborazione esterna. Google può comunicare le informazioni personali a società consociate o ad altre aziende o persone di fiducia di Google affinché le elaborino per conto e in base alle istruzioni di Google e nel rispetto dell'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education e di eventuali altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.
- Per motivi legali. Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google qualora l'accesso, l'utilizzo, la conservazione o la divulgazione di tali informazioni siano ragionevolmente necessari per: adempiere a leggi o norme vigenti, procedimenti giudiziari o richieste governative obbligatorie.
- Applicare i Termini di servizio vigenti, compresi gli accertamenti in merito a potenziali violazioni.
- Individuare, prevenire o far fronte in altro modo ad attività fraudolente, problemi tecnici o di sicurezza.
- Tutelare i diritti, la proprietà o la sicurezza di Google, degli utenti di Google o del pubblico, come richiesto o consentito dalla legge.

Inoltre, Google condivide pubblicamente e con i propri partner informazioni non personali, ad esempio le tendenze di utilizzo dei propri servizi.

>Quali sono le scelte a cui ho diritto come utente?

Gli utenti possono accedere o richiedere l'eliminazione dell'account Google Workspace for Education rivolgendosi all'amministratore della piattaforma presso la scuola. Per interrompere ogni ulteriore raccolta o utilizzo dei dati, si può richiedere di utilizzare i controlli del servizio disponibili per limitare l'accesso a determinate funzioni o servizi oppure di eliminare completamente l'account. Gli utenti possono anche visitare https://myaccount.google.com dopo aver eseguito l'accesso all'account Google Workspace for Education, per visualizzare e gestire le informazioni personali e le impostazioni dell'account.

>A chi mi rivolgo se ho altre domande e dove posso trovare maggiori informazioni?

Per qualsiasi domanda sull'utilizzo degli account Google Workspace for Education di Google o su quali scelte sono disponibili, è possibile rivolgersi all'amministratore della piattaforma presso la scuola o al Dirigente scolastico.

Per ulteriori informazioni sulle modalità con cui Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornire i servizi, consultare:

- Centro sicurezza e privacy di Google https://edu.google.com/why-google/privacy-security/
- Informativa privacy fornita da Google Google Workspace Terms of Service – Google Workspace
- Norme sulla privacy di Google https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/
- Informazioni sulla conformità di Google al GDPR: Cloud Data Processing Addendum | Google Cloud

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

Oggetto e Finalità del trattamento

La presente informativa ha ad oggetto il trattamento di dati personali degli alunni e del personale dell'Istituto per finalità di Didattica Digitale Integrata, organizzazione e amministrazione, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, per arricchire l'offerta formativa e fornire a studenti e personale strumenti e metodologie nuove, in linea con le indicazioni del CAD di digitalizzazione della PA, dei progetti previsti dal Piano Operativo Nazionale e di molte misure finanziate nell'ambito del PNRR, che danno grande impulso alla digitalizzazione (ambienti didattici innovativi e digitali, transizione al digitale, competenze digitali). L'utilizzo di piattaforme cloud è iniziato nel 2020, quando l'istituto scolastico si è trovato obbligato ad attivare sistemi alternativi di insegnamento per garantire la continuità didattica da remoto, oltre che la continuità amministrativa degli uffici. Una serie di decreti, linee guida, note, provvedimenti hanno costituito la base giuridica in relazione alla quale sono state adottate le misure per il contenimento dell'emergenza epidemiologica, con la conseguenza necessità di utilizzare la DAD e lo smart working in fase di lock down, che è diventata dopo Didattica Digitale Integrata (DDI) come strumento alternativo e/o integrativo della didattica in presenza. In considerazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e nel rispetto del senso di responsabilità che investe gli operatori della scuola nel garantire una continuità didattica a tutti i suoi studenti, la scuola ha così adottato dei sistemi di DDI per far fronte alle necessità in base all'evolversi della situazione di contesto. L'utilizzo della piattaforma cloud prevede, da parte del titolare e dei suoi incaricati, il trattamento di alcuni dati personali degli interessati strettamente necessari (es. nominativo, numero di telefono, email) ad effettuare la generazione di un account personale per la gestione delle piattaforme di DDI.
Gli scopi del trattamento sono, dunque, quelli di perseguire le finalità istituzionali del titolare del trattamento, come attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che prevede nuove metodologie di apprendimento e strumenti di DDI. Inoltre, il CAD prevede la transizione digitale delle PA per efficientare i servizi mentre il passaggio al cloud è uno dei principali obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale nell'ambito delle misure del PNRR, di cui la scuola può essere beneficiaria. L'obiettivo è dunque quello di formare gli alunni ad un consapevole e funzionale uso delle tecnologie digitali, per poter guidare i più piccoli e preparare i più grandi verso un percorso di studi universitari e/o un mondo del lavoro che richiede competenze e capacita digitali. Il titolare agisce, quindi, per il perseguimento di finalità istituzionali connesse all'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

Categorie di dati

I dati trattati tramite la piattaforma sono quelli relativi e necessari allo svolgimento di attività digitali, sia di natura strettamente didattica che di natura amministrativa/organizzativa. Sulla piattaforma vengono condivisi materiali didattici predisposti dai docenti e/o dagli alunni, documenti organizzativi come le programmazioni, gli orari, i libri di testo, i calendari degli incontri e in generale i documenti la cui condivisione tra docenti è funzionale al corretto e funzionale svolgimento dei compiti di loro pertinenza. I dati trattati sono minimizzati a quelli strettamente necessari, ma l'utilizzo di un account personale nella forma nome.cognome@sitoscuola.edu.it determina il trattamento in chiaro del nome utente, per poter essere correttamente ed univocamente identificato all'interno della piattaforma. Le

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

disposizioni sull'utilizzo della piattaforma cloud prevedono di non trattare tramite la stessa nessuna categoria particolare di dati (ex sensibili) né di condividere documenti che possano ricondurre a dati di tale natura.

Base giuridica del trattamento dei dati

L'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Nello specifico, la scuola organizza la propria attività per lo svolgimento, primariamente, degli obiettivi prefissati nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), che rappresenta il documento identificativo della scuola e contiene un'indicazione chiara e dettagliata di obiettivi, linea d'azione e mezzi a disposizione per raggiungerli. Agisce poi in conformità del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), il quale prevede e promuove l'uso delle nuove tecnologie nella PA per le attività amministrative e organizzative.

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti direttamente presso l'interessato e comunque sono già in possesso del titolare dal momento dell'iscrizione o dell'assunzione in servizio. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento. I dati di natura diversa (categorie particolari di dati) non vengono trattati tramite la piattaforma in oggetto.
I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati; sono trattati mediante banche dati informatiche in locale e/o in cloud. Il trattamento può avvenire in ambito scolastico, durante le ore di lezione, oppure in ambito domestico, quando gli alunni e i docenti sono a casa ed accedono alla piattaforma per scaricare il materiale didattico, condividere un documento, visualizzare una comunicazione.
I trattamenti in esterno (fornitore piattaforma cloud) vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati come Responsabili del trattamento. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.
Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori. Le finalità da perseguire non richiedono il conferimento di dati facoltativi.

Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.
Comunicazione: alla piattaforma utilizzata per la gestione della DDI.
Diffusione: non è prevista diffusione dei dati trattati per le finalità in oggetto.

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è il soggetto esterno che tratta i dati per conto del Titolare, sulla base di un contratto o altro atto giuridico (art.28 del GDPR). In relazione alle finalità descritte nella presente informativa, è Responsabile del trattamento il fornitore della piattaforma cloud.

Conservazione dei dati

La conservazione dei dati è effettuata per il periodo necessario al perseguimento delle finalità. Successivamente, per i documenti rilevanti ai fini didattici/amministrativi, si procede all'archiviazione dai dati per il tempo previsto dalla normativa di riferimento. Per i documenti che costituiscono prove di valutazione, ad esempio, l'archiviazione ha la durata di almeno un anno e comunque deve rispettare i tempi previsti dalla circolare n.44 del 2005 della Direzione Generale degli Archivi. Altri tipi di prove e documenti, possono essere archiviati fino alla fine dell'anno scolastico o del percorso in cui si inserisce il documento.

Trasferimento extra UE

La piattaforma cloud utilizzata effettua trasferimento dati extra UE (Stati Uniti). Con la sentenza Schrems_II del 2020 (che ha invalidato lo scudo per la privacy), la Corte di Giustizia Europea ha rilevato che i requisiti della normativa interna degli Stati Uniti, e in particolare taluni programmi che consentono l'accesso da parte delle autorità pubbliche statunitensi, per finalità di sicurezza nazionale, ai dati personali trasferiti dall'Unione europea verso gli Stati Uniti, comportano limitazioni della protezione dei dati personali che non sono configurate in modo da soddisfare requisiti sostanzialmente equivalenti a quelli richiesti nel diritto dell'Unione. E' in via di definizione un nuovo accordo tra UE e USA per la regolamentazione del trattamento dei dati trasferiti dall'Unione Europea verso gli Stati Uniti. Le informazioni raccolte dalla piattaforma, oltre al nominativo e all'indirizzo email, possono essere:

- informazioni sul dispositivo, ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono;
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione;
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

Il rapporto tra il titolare e il responsabile del trattamento (gestore piattaforma) si basa sulle Clausole Contrattuali Tipo e/o Nome Vincolanti d'Impresa, che però da sole non sono sufficienti a mitigare le limitazioni per la protezione dei dati determinate da alcuni requisiti della normativa interna degli Stati Uniti, la quale prevale su accordi e clausole tra le parti. Pur con l'adozione di misure tecniche che minimizzano i dati, queste informazioni sono soggette al trasferimento dati extra UE verso gli Stati Uniti. Tuttavia, sulla base delle Valutazioni d'impatto effettuate dal titolare, la probabilità di un accesso ai dati da parte di enti governativi

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

statunitensi per motivi di sicurezza nazionale è molto al di sotto della soglia ritenuta accettabile.

Diritti dell'Interessato

L'Interessato (o i tutori legali) possono far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato (o i tutori legali) che riscontrano violazione del trattamento dei propri dati possono proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato (o i tutori legali) hanno il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato (o ai tutori legali) informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati, avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Dott.ssa Anna CIMA, sede legale Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS)
Tel. 328.8923614 - email anna.cima@privacyscuole.it – pec anna.cima@legalmail.it

Art. 12 – Conclusioni

Il presente documento è alla base di una corretta gestione della piattaforma cloud utilizzata, per cui tutti i docenti devono prenderne adeguata visione, chiedendo eventualmente spiegazioni e chiarimenti tecnici all'amministratore interno della piattaforma o organizzativi al Dirigente Scolastico. L'Istituto si impegna ad aggiornare il regolamento al mutare delle condizioni o di darne tempestiva comunicazione ai docenti.

Il Dirigente Scolastico
Maria Rosaria Maiorano

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Via Magna Grecia, snc – 88056 TIRIOLO - Tel. 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794 | Codice Univoco UF3BLP
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

Istituto Comprensivo "Giuseppe Guzzo"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado
Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018
Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794
e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it

Disciplinare per studenti e famiglie sulla gestione della piattaforma cloud Google Workspace for Education

Il presente disciplinare (di seguito Documento) è stato aggiornato (rispetto alla precedente versione dedicata alla DAD) per fornire informazioni, indicazioni e raccomandazioni sul corretto uso della piattaforma cloud utilizzata a scuola, per le attività didattiche complementari e generalmente definite come DDI (Didattica Digitale Integrata). Studenti e famiglie sono tenuti a prenderne attentamente visione e ad osservare con responsabilità tutte le regole di comportamento specificamente indicate all'art.9.

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e destinatari

1. Il presente Documento integra i Regolamenti di Istituto già adottati sulle modalità della Didattica Digitale Integrata.
2. Il Documento è redatto tenendo conto delle norme e sentiti il Responsabile per la Protezione dei Dati, l'Animatore Digitale, l'Amministratore di Sistema, valutati i requisiti dei Responsabili del Trattamento Dati coinvolti nella DDI (gestori della piattaforma utilizzata).
3. Il presente Documento può essere soggetto a modifiche e integrazioni al mutare delle condizioni che ne dovessero determinare la necessità, previo coinvolgimento della comunità scolastica e delle figure citate in premessa.
4. Il presente Documento viene messo a disposizione di tutti i soggetti interessati (dipendenti, famiglie, alunni) tramite la pubblicazione sul sito web dell'Istituto e la condivisione tramite le funzioni del Registro elettronico.

Art. 2 - Premesse

1. L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere attività didattiche in modalità diversa da quelle standard e abitualmente conosciute (decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p))
2. La Didattica Digitale Integrata (DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto scolastico, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza tramite l'utilizzo di piattaforme digitali, scelte all'origine in base alle indicazioni del MI, alle specifiche esigenze/opportunità della scuola, alla presenza del fornitore nel Marketplace di Agid, alla diffusione della stessa e alla sua facilità di utilizzo. La stessa assicura unitarietà all'azione didattica attraverso all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro.
3. Le Attività Integrate Digitali (**AID**) possono essere distinte in due modalità:
   - **Attività sincrone**, cioè svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e gli studenti (es. videolezioni, svolgimento di compiti in tempo reale, interrogazioni)

- **Attività asincrone**, cioè svolte senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e gli studenti (es. lo scambio del materiale didattico, la visione di videolezioni registrate, la consegna di elaborati e compiti).

E' utile specificare che, ad oggi, le attività sincrone da remoto per gli studenti non sono più previste, mentre possono essere previste modalità remote di svolgimento degli OOCC. La piattaforma cloud utilizzata dall'Istituto per la DDI è Google Workspace, fornita gratuitamente da Google LLC a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La piattaforma in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

I criteri che hanno orientato l'individuazione degli strumenti da utilizzare tengono conto sia dell'adeguatezza rispetto a competenze e capacità cognitive degli studenti, sia delle garanzie offerte sul piano della sicurezza informatica.

Art. 3 – Privacy: terminologia

Per una adeguata comprensione del presente documento, dei ruoli e dei compiti, si acquisiscono le definizioni utili alla comprensione del presente Documento e applicabili al trattamento effettuato dalla scuola, ai sensi dell'art.4 del Regolamento 2016/679 e dell'art. 2-ter del D.lgs 101/2018:

1. ***"titolare del trattamento":*** a persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (ai fini del presente Documento il Titolare del Trattamento è l'Istituto scolastico rappresentato legalmente dal Dirigente scolastico);
2. ***"interessato":*** e la persona fisica a cui fanno riferimento/appartengono i dati trattati;
3. ***"incaricato":*** è la persona fisica che è autorizzata dal titolare a trattare i dati degli interessati (ai fini del presente Documento, sono interessati i docenti e il personale ata che gestiscono (trattano) i dati di alunni e famiglie per le finalità istituzionali della scuola, sotto l'autorità del Titolare);
4. ***"dato personale"***: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
5. ***"trattamento"***: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
6. ***"responsabile del trattamento":*** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (ai fini del presente Documento, è Responsabile del Trattamento dati il fornitore proprietario della piattaforma utilizzata per la DDI);
7. ***"responsabile per la protezione dati (RPD)":*** la persona fisica o giuridica che supporta e fornisce consulenza al Titolare del trattamento per la corretta gestione dei dati;
8. ***"consenso dell'interessato":*** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio

assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

9. ***"violazione dei dati personali"***: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
10. ***«dati relativi alla salute»***: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
11. ***«autorità di controllo interessata»***: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

Comunicazione e diffusione:

a) ***"comunicazione"***: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dell'Unione europea, dal responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, ai sensi dell'articolo 2 quaterdecies, al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione (es. invio a mezzo email del fascicolo personale ad un'altra scuola in caso di trasferimento);
b) ***"diffusione":*** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (es. pubblicazione sul sito web).

Art. 4 – Incarichi e organizzazione

1. I Docenti dell'Istituto e il personale ATA sono nominati dal Dirigente scolastico quali Incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale (Interessati):
   a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
   b. Prendono visione dell'informativa sull' eventuale utilizzo di Google Workspace;
   c. Prendono atto dei Regolamenti di Istituto sulle modalità della Didattica Digitale Integrata.
3. Il Dirigente scolastico nomina Responsabile del Trattamento il gestore della piattaforma utilizzata, verificando l'adeguatezza delle misure di sicurezza rispetto ai trattamenti effettuati affinchè i dati siano utilizzati solo in relazione alle finalità della DDI.

Art. 5 – Base giuridica che legittima il trattamento dei dati

La **base giuridica** è ciò che autorizza il Titolare del trattamento (la scuola) a trattare i dati degli Interessati (alunni, famiglie).
Come chiarito dal Garante nel Provvedimento del 26 marzo 2020, n. 64 (doc web n. 9300784 "Didattica a distanza: prime indicazioni"), in relazione alla attività di DDI, il trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni scolastiche è necessario in quanto collegato all'esecuzione di

un compito di interesse pubblico di cui è investita la scuola attraverso una modalità operativa prevista dalla normativa.
Il consenso degli interessati non è richiesto, perché l'attività svolta rientra tra le attività istituzionalmente assegnate all'istituzione scolastica, ovvero di didattica nell'ambito degli ordinamenti scolastici vigenti. Pertanto, le istituzioni scolastiche sono legittimate a trattare tutti i dati personali necessari al perseguimento delle finalità collegate allo svolgimento della DDI, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa di settore.

Art. 6 – Informativa sul trattamento dati

In base al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13 e 14, l'Istituto scolastico fornisce agli Interessati l'Informativa sul trattamento dati, cioè quel documento in cui si specificano le modalità e tutte le informazioni circa il trattamento dei dati da parte della scuola e dei suoi incaricati.
L'Informativa è resa disponibile e consultabile mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e allegata al presente Documento.

Art. 7 – Misure tecniche e organizzative

L'Istituzione scolastica, già con l'entrata in vigore del GDPR, ha adottato misure tecniche e organizzative adeguate al rischio in relazione ai tipi di dati trattati, alle modalità del trattamento, alle risorse tecniche e strumentali.
Alcune delle misure adottate sono:

- Utilizzo di credenziali di accesso ai dispositivi e alle piattaforme informatiche/software utilizzati
- Profili di autorizzazione e permessi agli incaricati
- Utilizzo di sistemi antivirus e anti malware aggiornati
- Configurazione delle reti interne Lan e Wlan
- Aggiornamento periodico dei software in base alle indicazioni dei gestori
- Copie di backup in locale e/o in cloud
- Accesso controllato e autorizzato ai locali
- Protezione dei documenti cartacei con adeguate misure
- Formazione e Informazione
- Ogni altra misura necessaria in relazione ai trattamenti già effettuati o a nuovi trattamenti che dovessero configurarsi nel corso dell'anno scolastico

Tra questi nuovi trattamenti si configura la Didattica Digitale Integrata, che vede il coinvolgimento degli operatori scolastici, degli alunni, delle famiglie e dei gestori/fornitori delle piattaforme terze utilizzate, ciascuno con delle responsabilità per la corretta e sicura gestione del sistema.
Il sistema utilizzato per la DDI è impostato in maniera tale che ogni utente (personale docente e non docente) possa accedere solo alle informazioni e funzioni di propria competenza, in base al profilo e all'autorizzazione al trattamento ricevuta.
Le istruzioni indirizzate agli operatori della scuola sono principalmente:

- Corretto utilizzo, custodia e divieto di comunicazione/condivisione delle credenziali di accesso
- La corretta gestione e protezione del supporto hardware utilizzato
- Il divieto di fare accedere alla piattaforma persone non autorizzate
- Il divieto di diffondere o comunicare le informazioni e i dati personali trattati tramite la piattaforma
- Utilizzare la piattaforma, i software dedicati e l'account personale per le esclusive finalità della Didattica Digitale Integrata e sensibilizzare gli alunni e le famiglie a tenere un comportamento conforme a tali indicazioni

Art. 8 – Piattaforme e software dedicati alla DDI

La piattaforma utilizzata è configurata in maniera tale da consentire solo il trattamento dei dati strettamente necessari alla DDI disattivando, dove possibile, servizi e funzioni aggiuntive non necessarie per la tutela e il rispetto dei diritti di tutti gli utenti (anche *senza effettuare indagini sulla sfera privata o interferire con la libertà di insegnamento*).
La piattaforma utilizzata è impostata in modo da non effettuare un trattamento automatizzato, la profilazione, il trattamento di dati sensibili o altamente personali.
Il Titolare del trattamento, che in una prima fase era stato esonerato dall'attuazione della DPIA secondo le indicazioni del Garante, ha valutato necessario (in uno scenario normativo mutato) effettuare una DPIA, chiedendo supporto al DPO, per valutare ad oggi le caratteristiche tecniche della piattaforma utilizzata Google Workspace.

Art. 9 – Norme generali di comportamento per lo studente

1. Gli alunni saranno dotati di account personali per l'accesso alla piattaforma per DDI, creati e gestiti dall'Istituto, e dovranno conservare le credenziali di accesso in maniera sicura senza diffonderle e comunicarle ad altri.
2. Lo studente DEVE tempestivamente comunicare eventuali difficoltà di accesso con il proprio account o attività sospette che ritiene di non aver effettuato, come anche la perdita o furto delle credenziali di accesso.
3. Gli strumenti di DDI non sono giochi, quindi saranno severamente puniti atti volontari che mettano a rischio la sicurezza degli altri utenti, come facilitare intrusioni di soggetti estranei sulla piattaforma utilizzata.
4. Ogni utente è responsabile del corretto utilizzo della piattaforma, degli strumenti hardware utilizzati, del rispetto di tutti gli altri utenti (docenti e alunni) al fine di garantire il corretto e sicuro svolgimento delle attività.
5. I dispositivi utilizzati per accedere alla piattaforma, devono essere periodicamente aggiornati nel sistema operativo, dotati delle necessarie misure di sicurezza (antivirus, anti malware, firewall, credenziali accesso nella misura in cui applicabili al tipo di dispositivo) e non devono essere connessi a reti wifi pubbliche liberamente disponibili.
6. Non lasciare incustodito il dispositivo utilizzato per l'accesso alla piattaforma e soprattutto effettuare la disconnessione dalla stessa al termine dell'attività.
7. La connessione internet eventualmente fornita dalla scuola, deve essere ESCLUSIVAMENTE utilizzata per svolgere le attività digitali connesse alla didattica, e non deve essere "occupata" per attività personali come scaricare applicazioni, usare i social o scaricare video (anche perché queste attività sono vietate durante le lezioni).
8. Lo studente deve avvisare i docenti (o il Dirigente o altro soggetto di riferimento della scuola) della eventuale ricezione di materiale non pertinente all'attività didattica o che possa turbare la propria sensibilità o ledere i propri diritti, in modo da consentire alla scuola di adottare le dovute misure.
9. Il materiale condiviso dai docenti (sia documentale/digitale), è finalizzato ESCLUSIVAMENTE all'utilizzo da parte della classe e non può in alcun modo e per nessun motivo essere diffuso e/o comunicato ad altri soggetti.

10. E' VIETATO condividere/divulgare informazioni personali proprie o dei propri familiari, dei compagni e dei docenti.
11. E' opportuno non personalizzare il proprio profilo sulla piattaforma con informazioni aggiuntive (es. foto, indirizzi, numero di telefono) oltre a quelle già inserite dall'amministratore della piattaforma. E' prudente minimizzare più possibile i dati, cioè usare solo quelli strettamente necessari.
12. E' VIETATO diffondere immagini, audio e video tramite la piattaforma che non siano strettamente pertinenti all'attività didattica.
13. E' VIETATO condividere materiale inappropriato o che possa ledere la privacy e la dignità propria o di altri soggetti.
14. La DDI deve essere affrontata con serietà, rappresentando a tutti gli effetti attività didattica.
15. E' obbligatorio attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai docenti e ricordare che la sicurezza di tutti gli utenti dipende dalla responsabilità di ognuno di essi.
16. Tutti i canali di comunicazione della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e dalle famiglie.

Art. 11 – Aspetti normativi

1. Il Titolare del trattamento ha predisposto l'Informativa sul Trattamento dati specifico tramite la piattaforma cloud, pubblicata al sito web dell'istituto e allegata al presente Documento.

2. Gli alunni, le famiglie e il personale della scuola prendono visione delle informative e di tutti i regolamenti, disposizioni e linee guida predisposti dalla scuola, a cui devono responsabilmente attenersi.

3. La violazione delle presenti disposizioni possono comportare provvedimenti disciplinari più o meno severi, in relazione alla gravità dell'inosservanza e del danno causato. In base alla natura del fatto, potrebbero anche essere coinvolte le autorità competenti qualora il comportamento dovesse comportare violazioni in materia di Trattamento dati.

Art. 12 – Informativa

INFORMATIVA sul Trattamento dati
per l'utilizzo della Piattaforma cloud Google Workspace
(art. 13 Regolamento UE 2016/679)

Premessa

La presente informativa ha l'obiettivo di informare tutti gli interessati (genitori/tutori, alunni, personale), che l'Istituto scolastico ha attivato e utilizza il software Google Workspace for Education, che consiste in una serie di strumenti forniti da Google per la produttività didattica, tra cui la posta elettronica, la condivisione di documenti, le classi virtuali (Classroom) il calendario e altri ancora. Gli utenti utilizzeranno i loro account per condividere documenti, comunicare tra loro, utilizzare le nuove competenze di cittadinanza digitale.
Ogni interessato, infatti, è stato dotato di un account individuale nella forma nome.cognome@sitoscuola.edu.it, che è strettamente personale e dovrà essere utilizzato per esclusive attività didattiche, escludendo ogni uso di natura personale come utilizzo per i social,

iscrizione a piattaforme, app, invio di comunicazioni personali. La password associata deve essere custodita con attenzione e non comunicata a terzi, contattando l'amministratore della piattaforma nel caso di riscontrati problemi di accesso o smarrimento della stessa. L'account resterà attivo per tutto il percorso dell'interessato presso la scuola e sarà successivamente disattivato (o prima se la scuola dovesse dismettere la piattaforma). I dati vengono trattati dal gestore della piattaforma per conto della scuola, la quale è però proprietaria dei dati.
Tramite i loro account Google Workspace for Education (creati dalla scuola e diversi da aventuali account gmail personali), studenti e docenti possono accedere e utilizzare una serie di "Servizi principali" offerti da Google e descritti
all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/user_features.html:
Gmail, Calendar, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Drive, Gruppi, Google Meet, Sites.
Gli ulteriori servizi "Aggiuntivi" messi a disposizione dalla piattaforma non sono stati attivati.

Google Workspace for Education

Nell'Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education, Google fornisce informazioni sui dati che raccoglie e su come li utilizza È possibile consultare l'informativa online all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html. Consigliamo di leggere l'intero documento, ma riportiamo di seguito le risposte alle domande più comuni.

>Quali informazioni vengono raccolte tramite la piattaforma Google Workspace?

Quando l'amministratore della piattaforma crea un account studente, fornisce a Google alcune informazioni personali, ad esempio il nome e l'indirizzo email assegnato, senza nessun'altra informazione eccedente e non utile alla creazione dell'account come telefono, indirizzo, codice fiscale. Nell'utilizzo del servizio da parte dell'utente, Google può raccogliere anche informazioni basate sull'utilizzo, tra cui:

- informazioni sul dispositivo (ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono);
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi Google, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione;
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

>In che modo Google utilizza queste informazioni?

Nei Servizi principali di Google Workspace for Education, Google utilizza le informazioni personali degli utenti per fornire, gestire e proteggere i servizi. Google non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e non utilizza a scopi pubblicitari le informazioni personali raccolte nei suddetti servizi.

>Google utilizza le informazioni personali degli studenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?

No. Per gli utenti Google Workspace delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcuna informazione personale (o associata a un account Google Workspace) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'utente ha eseguito l'accesso con un account Google Workspace.

>Gli utenti possono condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace for Education?

No. L'istituto ha impostato la piattaforma in modo che gli utenti non possano normalmente condividere i documenti e le informazioni all'esterno. In caso di necessità particolari, specifiche e autorizzate, la scuola potrà valutarne l'attivazione temporanea.

>Google divulga le informazioni personali degli utenti?

Google non fornisce informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, ad eccezione dei seguenti casi:

- Dietro consenso del genitore o tutore. Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google se ha il consenso dei genitori (per gli utenti di età inferiore all'età del consenso digitale) che può essere ottenuto tramite le scuole che utilizzano Google Workspace.
- All'interno della scuola, per la gestione degli account.
- Per elaborazione esterna. Google può comunicare le informazioni personali a società consociate o ad altre aziende o persone di fiducia di Google affinché le elaborino per conto e in base alle istruzioni di Google e nel rispetto dell'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education e di eventuali altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.
- Per motivi legali. Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google qualora l'accesso, l'utilizzo, la conservazione o la divulgazione di tali informazioni siano ragionevolmente necessari per: adempiere a leggi o norme vigenti, procedimenti giudiziari o richieste governative obbligatorie.
- Applicare i Termini di servizio vigenti, compresi gli accertamenti in merito a potenziali violazioni.
- Individuare, prevenire o far fronte in altro modo ad attività fraudolente, problemi tecnici o di sicurezza.
- Tutelare i diritti, la proprietà o la sicurezza di Google, degli utenti di Google o del pubblico, come richiesto o consentito dalla legge.

Inoltre, Google condivide pubblicamente e con i propri partner informazioni non personali, ad esempio le tendenze di utilizzo dei propri servizi.

>Quali sono le scelte a cui ho diritto come utente?

Gli utenti possono accedere o richiedere l'eliminazione dell'account Google Workspace for Education rivolgendosi all'amministratore della piattaforma presso la scuola. Per interrompere ogni ulteriore raccolta o utilizzo dei dati, si può richiedere di utilizzare i controlli del servizio disponibili per limitare l'accesso a determinate funzioni o servizi oppure di eliminare completamente l'account. Gli utenti possono anche visitare https://myaccount.google.com dopo aver eseguito l'accesso all'account Google Workspace for Education, per visualizzare e gestire le informazioni personali e le impostazioni dell'account.

>A chi mi rivolgo se ho altre domande e dove posso trovare maggiori informazioni?

Per qualsiasi domanda sull'utilizzo degli account Google Workspace for Education di Google o su quali scelte sono disponibili, è possibile rivolgersi all'amministratore della piattaforma presso la scuola o al Dirigente scolastico.

Per ulteriori informazioni sulle modalità con cui Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornire i servizi, consultare:

- Centro sicurezza e privacy di Google https://edu.google.com/why-google/privacy-security/
- Informativa privacy fornita da Google Google Workspace Terms of Service – Google Workspace
- Norme sulla privacy di Google https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/
- Informazioni sulla conformità di Google al GDPR: Cloud Data Processing Addendum | Google Cloud

Oggetto e Finalità del trattamento

La presente informativa ha ad oggetto il trattamento di dati personali degli alunni e del personale dell'Istituto per finalità di Didattica Digitale Integrata, organizzazione e amministrazione, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, per arricchire l'offerta formativa e fornire a studenti e personale strumenti e metodologie nuove, in linea con le indicazioni del CAD di digitalizzazione della PA, dei progetti previsti dal Piano Operativo Nazionale e di molte misure finanziate nell'ambito del PNRR, che danno grande impulso alla digitalizzazione (ambienti didattici innovativi e digitali, transizione al digitale, competenze digitali). L'utilizzo di piattaforme cloud è iniziato nel 2020, quando l'istituto scolastico si è trovato obbligato ad attivare sistemi alternativi di insegnamento per garantire la continuità didattica da remoto, oltre che la continuità amministrativa degli uffici. Una serie di decreti, linee guida, note, provvedimenti hanno costituito la base giuridica in relazione alla quale sono state adottate le misure per il contenimento dell'emergenza epidemiologica, con la conseguenza necessità di utilizzare la DAD e lo smart working in fase di lock down, che è diventata dopo Didattica Digitale Integrata (DDI) come strumento alternativo e/o integrativo della didattica in presenza. In considerazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e nel rispetto del senso di responsabilità che investe gli operatori della scuola nel garantire una continuità didattica a tutti i suoi studenti, la scuola ha così adottato dei sistemi di DDI per far fronte alle necessità in base all'evolversi della situazione di contesto. L'utilizzo della piattaforma cloud prevede, da parte del titolare e dei suoi incaricati, il trattamento di alcuni dati personali degli interessati strettamente necessari (es. nominativo, numero di telefono, email) ad effettuare la generazione di un account personale per la gestione delle piattaforme di DDI.
Gli scopi del trattamento sono, dunque, quelli di perseguire le finalità istituzionali del titolare del trattamento, come attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che prevede nuove metodologie di apprendimento e strumenti di DDI. Inoltre, il CAD prevede la transizione digitale delle PA per efficientare i servizi mentre il passaggio al cloud è uno dei principali obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale nell'ambito delle misure del PNRR, di cui la scuola può essere beneficiaria. L'obiettivo è dunque quello di formare gli alunni ad un consapevole e funzionale uso delle tecnologie digitali, per poter guidare i più piccoli e preparare i più grandi verso un percorso di studi universitari e/o un mondo del lavoro che richiede competenze e capacita digitali. Il titolare agisce, quindi, per il perseguimento di finalità istituzionali connesse all'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

Categorie di dati

I dati trattati tramite la piattaforma sono quelli relativi e necessari allo svolgimento di attività digitali, sia di natura strettamente didattica che di natura amministrativa/organizzativa. Sulla piattaforma vengono condivisi materiali didattici predisposti dai docenti e/o dagli alunni, documenti organizzativi come le programmazioni, gli orari, i libri di testo, i calendari degli incontri e in generale i documenti la cui condivisione tra docenti è funzionale al corretto e funzionale svolgimento dei compiti di loro pertinenza. I dati trattati sono minimizzati a quelli strettamente necessari, ma l'utilizzo di un account personale nella forma nome.cognome@sitoscuola.edu.it determina il trattamento in chiaro del nome utente, per poter essere correttamente ed univocamente identificato all'interno della piattaforma. Le disposizioni sull'utilizzo della piattaforma cloud prevedono di non trattare tramite la stessa nessuna categoria particolare di dati (ex sensibili) né di condividere documenti che possano ricondurre a dati di tale natura.

Base giuridica del trattamento dei dati

L'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Nello specifico, la scuola organizza la propria attività per lo svolgimento, primariamente, degli obiettivi prefissati nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), che rappresenta il documento

identificativo della scuola e contiene un'indicazione chiara e dettagliata di obiettivi, linea d'azione e mezzi a disposizione per raggiungerli. Agisce poi in conformità del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), il quale prevede e promuove l'uso delle nuove tecnologie nella PA per le attività amministrative e organizzative.

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti direttamente presso l'interessato e comunque sono già in possesso del titolare dal momento dell'iscrizione o dell'assunzione in servizio. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento. I dati di natura diversa (categorie particolari di dati) non vengono trattati tramite la piattaforma in oggetto.
I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati; sono trattati mediante banche dati informatiche in locale e/o in cloud. Il trattamento può avvenire in ambito scolastico, durante le ore di lezione, oppure in ambito domestico, quando gli alunni e i docenti sono a casa ed accedono alla piattaforma per scaricare il materiale didattico, condividere un documento, visualizzare una comunicazione.
I trattamenti in esterno (fornitore piattaforma cloud) vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati come Responsabili del trattamento. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.
Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori. Le finalità da perseguire non richiedono il conferimento di dati facoltativi.

Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.
Comunicazione: alla piattaforma utilizzata per la gestione della DDI.
Diffusione: non è prevista diffusione dei dati trattati per le finalità in oggetto.

Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è il soggetto esterno che tratta i dati per conto del Titolare, sulla base di un contratto o altro atto giuridico (art.28 del GDPR). In relazione alle finalità descritte nella presente informativa, è Responsabile del trattamento il fornitore della piattaforma cloud.

Conservazione dei dati

La conservazione dei dati è effettuata per il periodo necessario al perseguimento delle finalità. Successivamente, per i documenti rilevanti ai fini didattici/amministrativi, si procede all'archiviazione dai dati per il tempo previsto dalla normativa di riferimento. Per i documenti che costituiscono prove di valutazione, ad esempio, l'archiviazione ha la durata di almeno un anno e comunque deve rispettare i tempi previsti dalla circolare n.44 del 2005 della Direzione Generale degli Archivi. Altri tipi di prove e documenti, possono essere archiviati fino alla fine dell'anno scolastico o del percorso in cui si inserisce il documento.

Trasferimento extra UE

La piattaforma cloud utilizzata effettua trasferimento dati extra UE (Stati Uniti). Con la sentenza Schrems_II del 2020 (che ha invalidato lo scudo per la privacy), la Corte di Giustizia Europea ha rilevato che i requisiti della normativa interna degli Stati Uniti, e in particolare taluni programmi che consentono l'accesso da parte delle autorità pubbliche statunitensi, per finalità di sicurezza nazionale, ai dati personali trasferiti dall'Unione europea verso gli Stati Uniti, comportano limitazioni della protezione dei dati personali che non sono configurate in modo da soddisfare requisiti sostanzialmente equivalenti a quelli richiesti nel diritto dell'Unione. E' in via di definizione un nuovo accordo tra UE e USA per la regolamentazione del trattamento dei dati trasferiti dall'Unione Europea verso gli Stati Uniti. Le informazioni raccolte dalla piattaforma, oltre al nominativo e all'indirizzo email, possono essere:

- informazioni sul dispositivo, ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono;
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione;
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

Il rapporto tra il titolare e il responsabile del trattamento (gestore piattaforma) si basa sulle Clausole Contrattuali Tipo e/o Nome Vincolanti d'Impresa, che però da sole non sono sufficienti a mitigare le limitazioni per la protezione dei dati determinate da alcuni requisiti della normativa interna degli Stati Uniti, la quale prevale su accordi e clausole tra le parti. Pur con l'adozione di misure tecniche che minimizzano i dati, queste informazioni sono soggette al trasferimento dati extra UE verso gli Stati Uniti. Tuttavia, sulla base delle Valutazioni d'impatto effettuate dal titolare, la probabilità di un accesso ai dati da parte di enti governativi statunitensi per motivi di sicurezza nazionale è molto al di sotto della soglia ritenuta accettabile.

Diritti dell'Interessato

L'Interessato (o i tutori legali) possono far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato (o i tutori legali) che riscontrano violazione del trattamento dei propri dati possono proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato (o i tutori legali) hanno il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato (o ai tutori legali) informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati, avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato

- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Dott.ssa Anna CIMA, sede legale Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS)
Tel. 328.8923614 - email anna.cima@privacyscuole.it – pec anna.cima@legalmail.it

Art. 13 – Conclusioni

Il presente documento è alla base di una corretta gestione della piattaforma cloud utilizzata, per cui tutti gli studenti devono prenderne adeguata visione con il supporto delle proprie famiglie, chiedendo eventualmente spiegazioni e chiarimenti ai propri docenti. L'Istituto si impegna ad aggiornare il disciplinare al mutare delle condizioni o di darne tempestiva comunicazione a studenti e famiglie.

Il Dirigente Scolastico
Maria Rosaria Maiorano

ISTITUTOCOMPRENSIVO
GIUSEPPEGUZZO

CODICE INTERNO
per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo



allegato n°9 - Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Piazza della Libertà n. 14 – 88056 TIRIOLO - Tel./Fax 0961 991018
Cod. Mec. CZIC86500R | Cod. Fisc. 80004080794
e-mail: czic86500r@istruzione.it | pec: czic86500r@pec.istruzione.it | www.istitutocomprensivotiriolo.gov.it

DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Il presente codice è inserito nel Regolamento d'istituto, declina le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo per affrontare l'emergenza al fine di:

- interrompere/alleviare la sofferenza della vittima;
- responsabilizzare il bullo/i rispetto a ciò che ha/hanno fatto;
- mostrare a tutti gli altri studenti che gli atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire.

Il presente progetto è adottato partendo dal materiale messo a disposizione dalla Piattaforma ELISA, progetto di formazione e learning nato dalla collaborazione tra MIM – Direzione generale per lo studente e il Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia dell'Università di Firenze.

Il Codice costituisce parte integrante del:

- Regolamento d'Istituto,
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa per quanto riguarda la formazione dei docenti e i progetti e/o incontri di informazione per gli studenti, personale ATA e famiglie;
- Patto di Corresponsabilità Educativa.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

1 - Definizione di bullismo

Il bullismo è un "atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo ripetutamente e nel tempo contro una vittima che non riesce a difendersi".
Dalla definizione è possibile ricavare le caratteristiche essenziali per definire un comportamento aggressivo come atto di bullismo, distinguendolo da altri episodi di aggressione.
Le caratteristiche distintive del fenomeno sono:

- intenzionalità: le azioni del bullo mirano deliberatamente e intenzionalmente a danneggiare la vittima;
- ripetizione: i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo;
- squilibrio di potere: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi

Le tipologie degli atti di bullismo possono essere:

- fisico: colpi, pugni, calci, strattoni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima.
- verbale: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli.
- indiretto: attacchi nascosti finalizzati all' esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie.

Per singoli episodi di prepotenza, del tutto occasionali, non si parla di bullismo. Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamento e vanno sanzionati secondo l'apposito Regolamento d'Istituto.
Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- il bullo è colui che compie l'atto di prepotenza e/o di aggressione;
- la vittima è colui/colei che subisce;
- i sostenitori del bullo sono coloro che non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva;
- gli spettatori passivi sono coloro che non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire;
- i difensori della vittima sono coloro che capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze.

2 - Definizione di cyberbullismo

Il cyberbullismo è definito come "un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi".
Il cyberbullismo presenta sia elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (Intenzionalità; Ripetizione; Squilibrio di potere) sia elementi di novità, quali:

- utilizzo dei mezzi elettronici come veicolo delle aggressioni;
- anonimato: l'identità del cyberbullo è nascosta;
- deresponsabilizzazione: chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo;
- senza spazio e senza tempo: la vittima può subire l'attacco del cyberbullo in ogni luogo e in ogni momento della giornata;
- pubblico più vasto: un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone;
- permanenza nel tempo: il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo;
- rapida diffusione delle informazioni.

Il cyberbullismo può manifestarsi in diverse forme:

- scritto-verbale: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute);
- visivo: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network;
- esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi;
- impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network, etc.

I casi più frequenti:

- litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;

- pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet;
- registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog o una qualsiasi piattaforma internet;
- invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro per cui la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle seguenti normative:

- artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice Penale, recanti la normativa su ingiuria, diffamazione, minaccia, trattamento illecito dei dati personali, ammonimento da parte del Questore;
- artt. 2043, 2047, 2048 Codice Civile;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e successive modifiche/integrazioni;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e segg.;
- Legge n.71/2017 "Disposizioni sulla tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" come aggiornata dalla L. 70/24;
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13 gennaio 2021
- NOTA MIM 121 del 20/01/2025

IL TEAM DELLE EMERGENZE

All'interno della scuola è stato attivato un gruppo o team per la gestione delle emergenze, costituito da persone formate sul tema delle azioni indicate contro il bullismo e il cyberbullismo.
Il team antibullismo è costituito dal:

- Dirigente scolastico;
- Referente bullismo-cyberbullismo - Scuola secondaria primo grado - prof. Giuseppe Cugnetto
- Insegnante Fina Laudani - Scuola Primaria
- Prof.ssa Rosalba Trapasso - scuola secondaria di primo grado

Il team per l'emergenza è responsabile della decisione relativa alla tipologia di intervento da attuare ed è costituito dal:

- Dirigente Scolastico;
- Referente bullismo-cyberbullismo;
- Responsabile di Plesso (in cui viene riportato l'episodio.)

Il team antibullismo si riunisce a scuola in orario scolastico ed extrascolastico al fine di:

- prendere in carico e valutare il caso;
- decidere in merito alla tipologia di intervento da attuare in prima istanza;
- implementare alcuni interventi;
- monitorare nel tempo;
- operare in stretta connessione con i servizi del territorio nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo più gravi.

AZIONI DI PREVENZIONE E FORMAZIONE

Gli interventi di prevenzione sono fondamentali per creare una scuola attenta ai bisogni di tutti gli studenti, per ridurre il rischio e per modificare i meccanismi che innescano atti di bullismo e cyberbullismo.
Per quanto riguarda le azioni di prevenzione , queste si distinguono in:

- **prevenzione universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la comunità scolastica (studenti, genitori, docenti, personale ATA) attraverso incontri di formazione/informazione e/o progetti specifici;
- **prevenzione selettiva**, le cui azioni si rivolgono a un gruppo di alunni a rischio, per condizioni di disagio o perché presente già una prima manifestazione del fenomeno;
- **prevenzione indicata**, le cui azioni si rivolgono agli alunni in cui il problema è già presente e in stato avanzato.

L'Istituto si impegna, pertanto, a porre in essere iniziative ed eventi rivolti al personale della scuola, alle famiglie e agli studenti, così articolate:

- presentazione e condivisione del Protocollo/Codice;
- organizzazione di momenti di formazione/informazione del personale scolastico sul tema del bullismo e del cyberbullismo;
- azioni formative e informative per i genitori;

- organizzazione di percorsi di formazione/informazione per gli alunni dell'Istituto, con l'ausilio di esperti esterni o di docenti interni opportunamente formati;
- organizzazione di eventi e momenti di riflessione in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo";
- incontri con le Forze dell'Ordine del territorio e le agenzie del territorio mirati a promuovere l'uso consapevole di Internet e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche e alla sicurezza online;
- costante vigilanza da parte di tutto il personale scolastico per bloccare sul nascere episodi di prepotenza, e per rilevare stati di malessere personale o relazioni problematiche;
- osservazione sistematica dei singoli alunni, con particolare attenzione sia dei potenziali prepotenti che delle potenziali vittime;
- promozione di una buona e attiva collaborazione tra Scuola e Famiglie;
- organizzazione di colloqui con i genitori degli alunni a rischio, per mettere in luce i punti di debolezza e lavorare al più presto sui punti di forza, anche in collaborazione con il Referente;
- progetti e unità di apprendimento in verticale (Ed. Civica);
- potenziamento delle competenze emotive, sociali, relazionali, attraverso stimoli culturali inseriti all'interno di progetti e unità di apprendimento in verticale (Ed. Civica) (letture, film, video, rappresentazioni teatrali ecc.);
- utilizzo delle tecniche di apprendimento cooperativo e di educazione fra pari, ogni qualvolta l'argomento lo permetta;
- adesione al Progetto "Generazioni Connesse" www. generazioniconnesse.it, con lo scopo di fornire strumenti didattici di immediato utilizzo e attività di formazione rivolta a insegnanti, genitori e alunni.

PREVENZIONE INDICATA: PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI PRESUNTO EPISODIO DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

In caso di presunto episodio di bullismo e di cyberbullismo verranno messe in atto le procedure riportate nel seguente grafico:

SCHEMA DI PROTOCOLLO DI AZIONE

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
1^ PRIMA SEGNALAZIONE	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti Genitori Personale ATA

2^ VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso.	Dirigente scolastico Team antibullismo e per l'emergenza Docenti di classe
3^ SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyber bullo.	Dirigente Scolastico Team per l'emergenza Alunni coinvolti Genitori degli alunni coinvolti Consiglio di classe
4^ MONITORAGGIO	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team antibullismo e per l'emergenza Docenti di classe

1^ FASE: PRIMA SEGNALAZIONE

La prima segnalazione ha lo scopo di:

- attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo;
- fare in modo che tutte le potenziali situazioni di sofferenza non vengano sottovalutate e ritenute erroneamente poco importanti;
- attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata.

La segnalazione può essere fatta da studenti, genitori, docenti e personale ATA attraverso la compilazione di apposito modulo predisposto dal team.

Modalità di reperimento dei moduli e invio o consegna

CHI	DOVE	A CHI
Alunni	In classe online	Dirigente scolastico Referente
Genitori	online a scuola	Inviare online Consegnare brevi manu al responsabile di plesso o al referente
Docenti e personale Ata	online a scuola	Inviare online Consegnare brevi manu al responsabile di plesso o al referente

2^FASE: VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO

Ricevuta la prima segnalazione, il Team antibullismo e per l'emergenza informa il Dirigente e/o il collaboratore e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione del caso, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola.
Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per capire la tipologia e la gravità dei fatti così da avere il maggior numero di elementi per definire l'intervento/gli interventi da attuare nella fase successiva.
Più dettagliatamente, la valutazione approfondita ha lo scopo di:

- avere informazioni sull'accaduto;
- valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori)
- capire il livello di sofferenza della vittima;
- valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
- prendere una decisione per la gestione del caso.

Avviene attraverso **colloqui** approfonditi con tutti gli **attori direttamente e indirettamente coinvolti**:

- chi ha fatto la segnalazione;
- la vittima,
- i compagni testimoni,
- gli insegnanti di classe,
- i genitori,
- il bullo.

In particolare, il colloquio con la vittima ha lo scopo di accogliere la sua sofferenza, raccogliere informazioni sull'accaduto e valutare il suo livello di sofferenza, mentre quello i compagni testimoni a capire cosa è successo e a responsabilizzarli per un sostegno alla vittima.
Il Team tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità) e, una volta raccolte le testimonianze, procederà alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo non si interviene in maniera specifica; qualora, invece, i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente.
Il team agisce prevalentemente all'interno dell'orario scolastico e comunque **entro 2 giorni dalla prima segnalazion**e di un episodio di presunto bullismo/cyberbullismo.

3^ FASE DECISIONE

- Quando la **valutazione approfondita** evidenzia un **"livello di rischio di bullismo/cyber bullismo e vittimizzazione con codice verde**" significa che le prepotenze non hanno ancora assunto un carattere di sistematicità, ma la situazione va comunque monitorata. In questo caso sono sicuramente indicati interventi preventivi con la classe al fine di attivare risorse che possano ostacolare lo sviluppo di comportamenti di prevaricazione.

- Quando la **valutazione approfondita** evidenzia un **"livello sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione con codice giallo"** significa che le prepotenze sono ripetute nel tempo e, di conseguenza, la sofferenza della vittima è piuttosto evidente. Si rende indispensabile un intervento tempestivo e specificamente mirato ad alleviare la sofferenza della vittima, a responsabilizzare il bullo e a prendersi cura di tutti gli altri soggetti coinvolti.
- Quando **la valutazione approfondita** evidenzia un "**livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione con codice rosso** " significa che il livello di gravità degli eventi di prevaricazione richiede un intervento urgente, intensivo e coordinato con le risorse del territorio

3^ FASE: SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO

Tale fase si caratterizza per la scelta della tipologia di intervento da mettere in atto in base al livello di priorità emerso in fase di valutazione.
I fattori che guideranno la scelta dell'intervento saranno:

- la gravità della situazione emersa al termine della valutazione approfondita;
- le risorse disponibili all'interno della scuola.

Il D.S. con il team per l'emergenza, una volta decisa la tipologia di intervento da attuare, hanno il compito di coinvolgere le altre figure che supporteranno nella realizzazione dell'intervento/ degli interventi (es. i docenti della classe per l'intervento educativo con la classe).
I possibili interventi da mettere in atto e le figure di supporto:

- approccio con la classe – Docenti di classe;
- Interventi individuali – Psicologo Scolastico - Docenti di classe;
- Gestione della relazione - Psicologo Scolastico - Docenti di classe;
- Coinvolgere la famiglia – TEAM - dirigente scolastico

Approccio educativo con la classe

L'obiettivo principale è quello di sensibilizzare e responsabilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo con un approccio educativo, al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima, all'importanza di un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa da parte dei compagni di classe. Tale approccio mira anche ad affrontare con la classe l'accaduto, anche in maniera indiretta.
L'intervento sarà condotto dagli insegnanti della classe con l'ausilio del team per le emergenze/referenti sia nella fase progettuale che, se necessario, in quella operativa.
Tale approccio è raccomandabile quando:

- tutto il gruppo classe è coinvolto nell'accaduto;
- il livello di sofferenza della vittima non è molto elevato;

- nella classe sono presenti alunni potenzialmente in grado di supportare la vittima.

Le tipologie di intervento, gli stimoli e le tecniche da poter utilizzare in classe sono descritti nella tabella sottostante:
Incontri di sensibilizzazione- Percorsi culturali (letture – film…)- Attività curricolari sulla tematica-potenziamento competenze emotive- costruire le regole.

Intervento individuale

L'intervento individuale, rivolto tanto alla vittima quanto al bullo, generalmente viene messo in atto di fronte ad un codice giallo o rosso e viene attuato da persone con competenze specifiche, psicologo della scuola e/o insegnante con competenze trasversali.

Interventi individuali con il bullo: gli strumenti

- Colloqui di responsabilizzazione e colloquio riparativo: responsabilizzare il bullo verso il proprio comportamento, individuare strategie e comportamenti alternativi, capire quali soluzioni potrebbero essere adottate con l'obiettivo di riparare il danno fatto nei confronti della vittima.
- Approccio disciplinare: sistema di regole condiviso e specifiche sanzioni per chi lo violi. Prevede la definizione e comunicazione delle regole sull'accettabilità o meno di un comportamento e sulle relative conseguenze.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale con il bullo **ha la funzione** di dare un supporto affinché il bullo:

- si preoccupi delle conseguenze delle proprie azioni;
- rispetti i diritti dell'altro;
- controlli la propria rabbia ed impulsività;
- potenzi le competenze emotive e le abilità empatiche;
- trovi modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari ed affermarsi nel gruppo.

Interventi individuali con la vittima: gli strumenti

- Colloqui di supporto psicologico ed emotivo: supportare la vittima nell'essere più assertiva e nel farsi rispettare, nello sviluppare fiducia in sé e negli altri, nel credere che il bullismo possa essere risolto.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale **ha la funzione** di dare un supporto alla vittima al fine di:

- essere più assertivi;

- gestire le emozioni spiacevoli;
- sviluppare fiducia in sé e nelle proprie capacità e punti di forza;
- sviluppare competenze sociali;
- credere che il bullismo possa essere risolto.

In situazioni gravi o in assenza di risorse all'interno della scuola si potranno contattare, in accordo con le famiglie e il Dirigente Scolastico, i servizi presenti sul territorio.

Gestione della relazione

È un intervento rivolto a far comprendere ai ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo cosa è successo, a responsabilizzare e creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione tra bullo e vittima. E' messo in atto principalmente da un esperto (psicologo o psicopedagogista).
La gestione della relazione prevede due metodi:

- il metodo dell'interesse condiviso, utilizza un approccio non punitivo con gruppi di studenti sospettati di aver messo in atto prepotenze verso altri e può prevedere anche il coinvolgimento di altri ragazzi non direttamente coinvolti, ma potenziali spettatori. Permette la ricerca di una soluzione al problema del bullo e della vittima attraverso una serie di colloqui con le parti coinvolte;
- la mediazione, invece, prevede di invitare gli studenti che sono in conflitto, bulli e vittime, a prendere parte ad un colloquio con un mediatore ed ha il fine di aiutarli a trovare una soluzione al conflitto.

Coinvolgimento della famiglia

Come specificato nell'art. 5 della Legge 71/2017 "Salvo il fatto costituisca reato, ……, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguatamente azioni di carattere educativo".
Quando la valutazione approfondita del Team per le emergenze evidenzia in maniera inequivocabile un livello sistematico oppure un livello di urgenza di bullismo/cyber bullismo e vittimizzazione, il Dirigente Scolastico necessariamente e tempestivamente attiva un coinvolgimento della famiglia.
L'intervento sarà condotto dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dal Referente o altro membro del team allo scopo di:

- scambiarsi informazioni sull'accaduto,
- chiedere alla famiglia di partecipare alla definizione dell'intervento da attuare;
- chiedere di monitorare i cambiamenti nel figlio/a nel tempo per valutare l'efficacia dell'intervento.

Supporto intensivo a lungo termine e di rete

Il supporto intensivo a lungo termine consiste nel richiedere, in accordo con le famiglie e il Dirigente Scolastico, un supporto esterno alla scuola (Servizi Sanitari Territoriali, Servizi sociali, ospedali, Pronto soccorso, Polizia Postale, Carabinieri) in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato qualora:

- gli atti subiti siano di una gravità elevata;
- la sofferenza della vittima è molto elevata;
- i comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli sono considerevoli.

I ragazzi e le ragazze che compiono azioni di bullismo o cyberbullismo possono commettere reati che vanno segnalati alle autorità competenti.
Secondo il codice penale italiano i comportamenti penalmente rilevanti in questi casi sono: molestia (art.660 cp), diffamazione (art.595 cp), minaccia (art.612 cp), estorsione (art.629 cp), percosse (art.581 cp) e/o lesioni (art.582 cp), istigazione al suicidio (art.580 cp), violenza sessuale di gruppo (art.609 cp), detenzione di materiale pornografico (art.600 quater cp), atti persecutori (art.612 bis cp), sostituzione di persona (art.494 cp).

4^ FASE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio è una fase importante nella gestione del caso in quanto permette al Team per la gestione delle Emergenze di valutare l'efficacia dell'intervento attuato e di predisporre ulteriori azioni educative necessarie. Viene effettuato almeno in due momenti: dopo una settimana dall'intervento per capire se la situazione è migliorata o se sono necessarie azioni aggiuntive e dopo un mese circa, per verificare se il cambiamento ottenuto a seguito dell'intervento si mantiene nel tempo.