

Capo XIII - Regolamento digitale
(approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 15/11/2023)

Sezione 1 - Registro elettronico

1. Il registro elettronico è strumento ufficialmente preposto alla documentazione dell'attività didattico-educativa e alle comunicazioni scuola-famiglia.
2. I docenti, contestualmente all'assegnazione alle classi, ricevono dalla segreteria le credenziali d'accesso al registro elettronico e si impegnano a custodirle scrupolosamente.
3. Ciascun docente è tenuto a compilare con diligenza e tempestività il registro elettronico, sia relativamente alla documentazione dell'attività didattico-educativa, sia per quanto riguarda le informazioni relative alla frequenza e al comportamento degli alunni (assenze, ritardi, uscite anticipate, infrazioni di rilievo disciplinare e ogni altro episodio meritevole di rilievo).
4. La firma apposta dal docente sul registro elettronico vale come attestazione di presenza in servizio.
5. Ogni comunicazione presente sulla bacheca del registro elettronico ha valore ufficiale di notifica da parte dell'amministrazione, a seconda dei casi, verso il personale scolastico e/o verso l'utenza delle famiglie.
6. I genitori devono custodire scrupolosamente le credenziali ricevute per l'accesso al registro elettronico al momento dell'iscrizione, e hanno il dovere di controllare costantemente tutte le informazioni ivi comunicate dalla scuola sul rendimento e il comportamento dell'alunno.

Sezione 2 - Account Google istituzionale

1. Ogni docente dell'istituto è provvisto di un account Google istituzionale e si impegna a custodirne scrupolosamente le credenziali di accesso. I docenti che prendono servizio nell'istituto sono tenuti a compilare tempestivamente apposito modulo per l'assegnazione dell'account.
2. Il team digitale provvede per ogni anno scolastico a diffondere tramite apposita circolare le mailing list relative ai docenti dei tre ordini scolastici (infanzia, primaria e secondaria di I grado). Ogni docente ha l'obbligo di verificare che il proprio username sia correttamente inserito nella mailing list del dell'ordine relativo; in caso contrario, deve segnalare tempestivamente la lacuna al team digitale, che provvederà ad integrare l'elenco interessato.
3. La corrispondenza email che avviene nell'ambito dell'account Google istituzionale ha valore ufficiale, e può essere utilizzata dal personale tutto per scambiare e diffondere informazioni utili relativamente a iniziative di formazione del personale, progetti di ampliamento dell'offerta formativa, uscite territoriali, visite didattiche e viaggi d'istruzione, azioni di miglioramento dei processi didattici e organizzativi, diffusione di materiali integrativi e bozze di documenti da sottoporre a delibera degli organi collegiali, disseminazione di buone pratiche, varie comunicazioni di servizio.
4. In casi limitati e per specifiche esigenze non altrimenti risolvibili (periodi dell'a.s. in cui non tutti i docenti sono provvisti di credenziali di accesso al registro elettronico, malfunzionamenti del registro elettronico, ecc.) la casella email istituzionale può essere utilizzata dall'amministrazione per comunicazioni urgenti.
5. In caso di riunioni online, i docenti sono tenuti ad accedere all'applicativo di videochiamata utilizzando il solo account istituzionale.
6. In caso di stesura collaborativa di documenti, i docenti sono tenuti ad accedere all'applicativo di editing utilizzando il solo account istituzionale.
7. Al fine di incentivare le buone pratiche di didattica digitale integrata e le competenze di educazione civica digitale, gli alunni della scuola secondaria di I grado sono provvisti di un account Google istituzionale.
8. Gli insegnanti, singolarmente o a gruppi, possono attivare nell'ambito della piattaforma Google ambienti di condivisione dei materiali didattici con gli alunni (Google Classroom).

Sezione 3. Aule informatiche

(Norme generali)

1. L'uso delle aule informatiche è ammesso esclusivamente a fini didattici ed è riservato alle attività curricolari ed extracurricolari coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Per ogni anno scolastico la dirigente scolastica individua un responsabile per ciascuna aula informatica, delegandogli i seguenti compiti: controllare e favorire il corretto uso didattico del laboratorio; controllare la completezza e l'efficienza della dotazione hardware e software; sovrintendere al buon funzionamento del sistema di prenotazioni; tenere un registro delle anomalie tecniche, risolvendole quando possibile o inoltrando una richiesta di manutenzione negli altri casi; relazionare, quando necessario, alla dirigente su tutto quanto pertiene alle attività dell'aula.
3. In casi particolari (prove Invalsi, procedure concorsuali, ecc.) il responsabile dell'aula può sospenderne il normale utilizzo dandone congruo preavviso ai docenti interessati.
4. L'accesso all'aula di persone estranee alla scuola è consentito solo in presenza di esplicita autorizzazione della dirigente (o del responsabile su sua delega).

(Docenti)

5. I docenti che accompagnano le classi nell'aula informatica sono responsabili della vigilanza e del buon comportamento degli alunni.
6. I docenti che accompagnano le classi nell'aula informatica sono tenuti ad illustrare agli alunni le norme a loro rivolte nel presente regolamento. In caso di infrazioni, i docenti adottano adeguati provvedimenti disciplinari.
7. I docenti che usufruiscono dell'aula informatica devono documentare tale scelta metodologica nella relazione finale della propria disciplina. L'aula informatica è in ogni caso riservata ad attività laboratoriali che prevedano l'utilizzo degli strumenti informatici da parte degli alunni. A causa della sua configurazione strutturale e per le ragioni di sicurezza connesse, non è consentito l'utilizzo dell'aula informatica come mera sala di videoproiezione.
8. I docenti che intendono usufruire dell'aula informatica devono prenotare lo slot orario desiderato con un anticipo non superiore a 14 giorni rispetto alla data richiesta. Le modalità di prenotazione vengono precisate annualmente con apposita circolare.
9. I docenti che usufruiscono dell'aula informatica, anche per una sola unità oraria, devono apporre la loro firma nell'apposito registro degli accessi nel momento in cui ricevono le chiavi dal collaboratore scolastico delegato all'uso.
10. Nel caso di accessi ricorrenti di una data classe, i docenti assegnano agli alunni delle postazioni fisse. Il responsabile dell'aula informatica può richiedere al docente lo schema delle postazioni al fine di ricostruire la responsabilità di eventuali danneggiamenti.
11. L'installazione di ulteriori software nei computer dell'aula informatica deve risultare coerente con le finalità didattiche e va in ogni caso concordata con il responsabile.
12. L'accesso alla rete da parte degli alunni può avvenire solo su stretta e rigorosa vigilanza dell'insegnante accompagnatore, il quale se ne assume in ogni caso la responsabilità.
13. Eventuali guasti, danni, malfunzionamenti o anomalie riscontrate vanno tempestivamente segnalate al responsabile dell'aula da parte del docente accompagnatore.
14. Al termine di ciascuna attività, il docente accompagnatore si impegna a
 - a. controllare che tutti i desktop, le batterie esterne e i monitor siano spenti
 - b. controllare la corretta chiusura delle finestre
 - c. chiudere l'aula e riconsegnare le chiavi al collaboratore scolastico preposto.

(Alunni)

15. Gli alunni possono accedere all'aula informatica solo se accompagnati dai docenti.

16. È vietato agli alunni qualsiasi utilizzo dei computer che non sia coerente con l'attività didattica assegnata.
17. Al termine di ogni sessione di lavoro ciascun alunno ha l'obbligo di spegnere il computer e il monitor, sistemare la tastiera, il mouse e la sedia nella posizione corretta, lasciare la postazione sgombra da qualsiasi oggetto personale.
18. Gli alunni possono accedere alla rete internet solo se strettamente vigilati dall'insegnante accompagnatore ed esclusivamente per finalità coerenti con l'attività didattica assegnata.
19. Gli alunni devono archiviare i propri file di lavoro su cloud o su supporto mobile personale, evitando di accumularli sul desktop.
20. Gli alunni non possono installare software o modificare le impostazioni del sistema operativo.
21. Gli alunni sono tenuti a segnalare tempestivamente al docente eventuali guasti o anomalie.
22. È vietato agli alunni consumare cibi e/o bevande all'interno dell'aula informatica.
23. Le classi che utilizzano l'aula informatica nelle ore interessate devono tornare nella propria aula per fare la ricreazione.
24. Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo.
25. È vietato agli alunni spostare i case, i monitor, i cavi e le tastiere dalla loro posizione originaria.
26. È vietato agli alunni porre qualsiasi oggetto sulla superficie dei case.
27. È vietato agli alunni spegnere i computer premendo il pulsante di accensione.
28. È vietato agli alunni toccare prese, interruttori e terminali elettrici.
29. Alle famiglie degli alunni che, a causa di un comportamento scorretto, dovessero provocare danni alle strumentazioni informatiche, agli arredi o a qualsivoglia altro materiale presente nell'aula, sarà chiesto di risarcire i costi di sostituzione e/o riparazione.

Sezione 4 - Dispositivi in dotazione alle aule e ai singoli docenti

1. Compatibilmente con la disponibilità dell'istituto, a ogni classe scolastica è assegnato un computer d'aula (notebook o desktop). La tipologia di dispositivo da assegnare è valutata dal team digitale in base alle esigenze didattiche dei docenti interessati. In caso di insufficiente dotazione, si dà priorità alle classi in cui non sia installata una smart-tv dotata di proprio sistema operativo.
2. È comunque consentito ai docenti l'utilizzo del proprio dispositivo personale (notebook, tablet o smartphone) sia per la compilazione del registro elettronico sia come supporto all'attività didattica, anche in collegamento con le smart-tv e i videoproiettori eventualmente installati nelle classi.
3. Il computer d'aula è assegnato al consiglio di classe o al team dei docenti all'inizio dell'a.s. Il team digitale tiene traccia delle assegnazioni redigendone apposito elenco.
4. Il computer d'aula va custodito in luogo sicuro (ad es. armadietto con serratura eventualmente presente nella stessa aula o nella sala docenti). Il docente che ne usufruisce ha l'obbligo di riporlo nel medesimo luogo, salvo accordo con il docente dell'ora successiva che se ne assuma l'incombenza perché interessato a proseguirne l'utilizzo.
5. I dispositivi che non sono assegnati stabilmente alle classi vengono custoditi in un luogo sicuro, da far coincidere con l'allocazione ufficiale d'inventario, e affidati a un referente appositamente nominato nell'ambito del team digitale o dei responsabili delle aule informatiche. Qualsiasi movimento di detti dispositivi deve essere autorizzato dal referente, e la consegna a terzi deve avvenire solo da parte del referente o di suo delegato, previa assunzione di responsabilità in forma scritta da parte chi li prende in consegna.
6. Al fine di promuovere specifici progetti didattici o di favorire l'inclusione e la personalizzazione dei processi di apprendimento, i singoli insegnanti possono richiedere di avere in consegna uno o più dispositivi. L'assegnazione dei dispositivi avviene in base alla

valutazione del team digitale, compatibilmente con la disponibilità dell'istituto, ed è comprovata da un verbale di consegna che indica la data di presunta restituzione.

7. È vietato cambiare la password di accesso e alterare la dotazione software dei computer d'aula e dei dispositivi ricevuti in dotazione, salvo autorizzazione del team digitale.
8. È vietato apporre etichette recante il nome della classe assegnataria o altre diciture, salvo autorizzazione del team digitale.

Sezione 5 - Pubblicazione di materiale audio-video-fotografico relativo agli alunni

1. È vietata ai docenti e al personale scolastico tutto ogni personale iniziativa di diffusione sui social network e sulle app di messaggistica istantanea di materiale audio-video-fotografico che consenta l'identificazione degli alunni.
2. I docenti che intendono documentare le attività didattiche attraverso materiale audio-video-fotografico che consenta l'identificazione degli alunni devono selezionare un numero massimo di 10 elementi foto e 2 elementi video da inviare per la pubblicazione sul sito web o sui canali ufficiali della scuola al referente individuato annualmente nell'ambito del team digitale.
3. L'invio di cui all'articolo precedente può avvenire al massimo una volta al mese da parte di ciascun docente e va accompagnato da una breve descrizione relativa al tipo di attività e alla classe interessata. In caso di esubero di richieste si dà priorità ai docenti i cui materiali hanno ricevuto una minor visibilità nel corso dell'a.s.
4. È esclusiva responsabilità del docente che invia il materiale audio-video-fotografico controllare che i genitori degli alunni identificabili abbiano firmato l'apposita liberatoria ad inizio a.s.

Sezione 6 - Uso dello smartphone ed educazione digitale

(Uso dei dispositivi mobili nella scuola)

1. Il regolamento di cui alla presente sezione si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per queste ultime, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.
2. L'uso del cellulare è interdetto agli alunni per ricevere/effettuare chiamate o messaggistica. Tale divieto vige anche negli intervalli e in tutte le pause dell'attività didattica.
3. Durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati all'aspetto didattico dell'uscita.
4. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non altrimenti risolvibili.
5. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico.
6. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e riposti nelle apposite scatole durante l'intera permanenza a scuola. In ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

(Uso dei dispositivi digitali nella didattica)

7. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità stabilite dall'insegnante.

8. Le registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese e, se minori, dei genitori che esercitano la potestà genitoriale. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

(Sanzioni disciplinari)

9. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia.

Infrazione	Frequenza	Sanzione	Organo Competente
Cellulare acceso: chiamata o notifica di messaggistica.	1 o 2 volte	richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	Docente presente durante il fatto
	uso reiterato	convocazione famiglia	Docente coordinatore
Utilizzo del cellulare non consentito dal regolamento	1 o 2 volte	nota sul registro	Docente
	uso reiterato	convocazione famiglia	Docente coordinatore
Utilizzo del cellulare durante le verifiche scritte, ove non previsto	Ritiro e annullamento della verifica. Nota sul registro online		Docente presente durante il fatto
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	nota sul registro online e convocazione famiglia		Docente presente durante il fatto
Diffusione in modo non autorizzata immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia postale		DS Consiglio di classe/Consiglio di Istituto DS

10. Nei casi più gravi, e in particolare nel caso in cui l'allievo/a persistano nell'utilizzo del cellulare/smartphone nonostante le misure applicate dal docente e/o dal docente coordinatore, essi provvederanno a ritirare il dispositivo sprovvisto di scheda sim e lo consegneranno al DS che provvederà a restituirlo al genitore o alla persona che esercita la responsabilità genitoriale sull'allievo/a.
11. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.