

E-Safety Policy

INDICE

- | | |
|--|---------------|
| 1. Introduzione | pag. 2 |
| <ul style="list-style-type: none">- Scopo della Policy- Ruoli e Responsabilità- Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica- Gestione delle infrazioni alla Policy- Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento- Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti. | |
| 2. Formazione e curriculum | pag. 5 |
| <ul style="list-style-type: none">- Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti- Formazione dei docenti.- Sensibilizzazione delle famiglie. | |
| 3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola. | pag. 9 |
| <ul style="list-style-type: none">- Manutenzione dell'infrastruttura | |

- Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione
- E-mail
- Blog e sito web della scuola
- Social network.
- Protezione dei dati personali

4. Strumentazione personale

pag.13

- Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..
- Per i docenti e il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

pag.14

1. Introduzione

- Scopo della Policy.

La partecipazione al progetto Generazioni Connesse, patrocinato dal MIUR, ha lo scopo di produrre una e-policy che definisca:

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

Alla stesura della Policy provvede un gruppo di lavoro, incaricato dal DS, composto da:

- l' Animatore Digitale e i docenti del Team per l'innovazione,
- il docente Referente per il Bullismo e il Cyberbullismo.

I docenti del gruppo di lavoro, si sono opportunamente formati sui temi tramite lo studio dei materiali messi a disposizione sul portale Generazioni Connesse, nella piattaforma dedicata alle scuole e ai docenti e/o sulla piattaforma ELISA.

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

Affinché l'e-policy risulti efficace, ogni persona all'interno della comunità scolastica assume consapevolezza del suo ruolo e dei compiti ad esso connessi.

Nel corpo del documento viene indicato il/i responsabile/i di ogni azione.

- Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|--|--|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Sottoporre l'e-policy aggiornata al vaglio del DS e degli organi collegiali competenti. | Team dell'Innovazione | | | |
| 2. Pubblicare l'e-policy aggiornata sul sito della scuola www.icmerone.edu.it . | Referente Sito Web di Istituto Staff di Dirigenza Segreteria | | | |

- Gestione delle infrazioni alla Policy.

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|--|--|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Definire i criteri e i ruoli per la gestione delle infrazioni alla Policy, anche in relazione ai Patti di Corresponsabilità e ai Regolamenti esistenti. | Team dell'Innovazione Staff dirigenza Collegio docenti e Consiglio di Istituto | | | |
| 2. Revisionare i Regolamenti esistenti e produrre un regolamento per il Comodato d'uso dei dispositivi per la DDI. | Animatore digitale Consiglio d'Istituto | | | |

- Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|---|-----------------------|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Monitorare l'effettiva realizzazione delle azioni previste nella e-policy | Team dell'Innovazione | | | Maggio di ogni a.s. |
| 2. Definire eventuali azioni di implementazione o aggiornamento della Policy e dei documenti correlati, per l'a.s. successivo, in base a quanto esperito e all'evolvere della situazione. | Team dell'Innovazione | | | Ottobre di ogni a.s. |

- Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

L'e-policy è coerente coi Patti di Corresponsabilità, coi Regolamenti e con il PTOF, di cui è parte integrante.

-

2. Formazione e Curricolo

- Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.

Le indicazioni Nazionali per il Curricolo (settembre 2012), declinano il Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione, in riferimento alla Raccomandazione delle Competenze Chiave di apprendimento permanente del 2018. Richiedono nello specifico che l'alunno abbia buone competenze digitali, sappia usare con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

Nel paragrafo dedicato alla Tecnologia si legge che i nuovi strumenti e linguaggi della multimedialità sono elemento fondamentale di tutte le discipline e che per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e le tecnologie digitali, è necessario che oltre alla padronanza degli strumenti (acquisita anche fuori dalla scuola), si sviluppi un atteggiamento critico e una maggiore consapevolezza rispetto agli effetti sociali e culturali della loro diffusione, alle conseguenze relazionali e psicologiche dei modi d'impiego, alle ricadute di tipo ambientale e sanitario (compito condiviso con le altre discipline).

Riconosciuta l'importanza dello sviluppo delle competenze digitali e la loro trasversalità disciplinare, si propone per il prossimo anno scolastico l'elaborazione di un Curricolo Digitale di Istituto, che orienti i docenti nella progettazione delle attività in ambito digitale, per quanto concerne l'alfabetizzazione e le competenze di base, il pensiero computazionale e la cittadinanza digitale. Nel frattempo, si invitano i docenti a fare riferimento ai curricula verticali di Istituto di Tecnologia e di Educazione Civica, per quanto afferisce all'Educazione alla cittadinanza digitale e al DigComp2.2.

| | Responsabili | In atto | In part e atti vata | Da attiva re entro ... |
|---|---|------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Elaborare il curriculum digitale di istituto | Team dell'Innovazione | | | Giugno 2025 |
| 3. Progettare, per gli alunni delle classi - sezione 5 anni della s. dell'infanzia - 4°/5° della scuola primaria - tutte le classi della s. secondaria di 1° grado, 1/2 momenti di riflessione e informazione sui temi dell'uso corretto di internet (opportunità e rischi), in orario scolastico, con la possibilità di approfondimenti anche in forma laboratoriale. | Animatore Digitale Team dell'innovazione Docenti delle classi coinvolte | | | Ogni a.s. |
| 3. Progettare per gli alunni incontri con la Polizia Postale, con esperti dell'ASL o di Co.Re.Com e con altre agenzie del territorio sui temi della cittadinanza digitale e più in generale dell'affettività. Gli interventi possono realizzarsi anche attraverso rappresentazioni teatrali a tema. | Referente per la legalità Referente per il bullismo e cyberb. Docenti di classe | | | Ogni a.s. |
| 4. Progettare azioni didattiche che prevedano l'uso frequente, integrato e ragionato delle tecnologie nella didattica da parte degli alunni | Docenti di classe | | | Ogni a.s. |
| 5. Prevedere momenti di riflessione sull'uso sicuro, responsabile ed efficace delle tecnologie digitali e di internet, sia per la prevenzione, sia in relazione a criticità emergenti | Docenti di classe Psicologi dello sportello di consulenza | | | Ogni a.s. |

- Formazione dei docenti.

In riferimento a quanto dichiarato nel Piano per la Formazione dei docenti dell'Istituto, è prevista la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica, che abbiano ricaduta positiva sull'istituto, organizzati

- con fondi del PNRR D.M. 66 e ANIMATORE DIGITALE;
- in collaborazione con l'EFT Lombardia;
- dalla Rete Erbeso o dall'ambito territoriale;
- da Enti, riconosciuti dal MIUR, operanti a livello locale e/o nazionale;
- da personale interno alla scuola, debitamente formato.

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|--|--|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Proporre un'indagine per sondare i reali bisogni dei docenti, riferibili alle Linee guida per le STEM | Animatore Digitale | | | |
| 2. Diffondere le informazioni circa le opportunità formative presenti sia sul territorio sia nel web (in particolare la piattaforma Generazioni Connesse) | Animatore Digitale | | | Ogni a.s. |
| 3. Organizzare corsi a tema interni all'Istituto | Animatore Digitale Team per l'innovazione | | | Ogni a.s. |
| 4. Agevolare la partecipazione a corsi di formazione d'area, da parte di un adeguato numero di docenti. | Dirigente Scolastico | | | Ogni a.s. |
| 5. Promuovere seminari sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali per docenti promossi da risorse interne, forze dell'ordine (Polizia Postale), altre agenzie, riconosciute dal Miur | F.S. Formazione Animatore Digitale | | | Ogni a.s. |

- Sensibilizzazione delle famiglie.

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|---|------------------------------|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Promuovere momenti di informazione, confronto e dibattito con le famiglie dell'Istituto, avendo cura di rispondere alle esigenze delle diverse fasce d'età | Animatore Digitale | | | Marzo di ogni anno |
| 2. Diffondere materiale pubblicitario (locandine/volantini) circa iniziative sul tema organizzate nel territorio (Comuni, Oratori, Associazioni Genitori ...) con esperti del settore | Staff di dirigenza | | | Ogni a.s. |
| 3. Selezionare uno psicologo per lo Sportello di consulenza di Istituto, che dichiarerà adeguata formazione sui temi | Dirigente Scolastico DSGA | | | Ottobre di ogni a.s. |

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

- Manutenzione dell'infrastruttura

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|--|---|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Gestire in autonomia, ove possibile, semplici interventi di manutenzione sulla strumentazione informatica | Tutto il personale Assistente Tecnico Referenti strumentazione tecnologica di plesso/istituto | | | Ogni a.s. |
| 2. Stabilire un intervento tecnico di manutenzione ordinaria a cadenza mensile, nei plessi che lo necessitano | DSGA Assistente tecnico | | | |
| 3. Aggiornare un "Diario di Bordo" di plesso, attraverso la compilazione di apposito modulo on-line, per la segnalazione di guasti e mal funzionamenti | Docenti della scuola Referente strumentazione tecnologica di istituto DSGA. | | | |
| 5. Stipulare con genitori esperti e disponibili (al max 1 per plesso) contratti di collaborazione gratuita per interventi di ordinaria manutenzione sulle infrastrutture digitali e coordinarne le azioni. | Dirigente Scolastico DSGA Referente strumentazione tecnologica di istituto | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|------------------|
| 6.Elaborare un inventario dei beni in uso nei plessi, indicante la funzionalità degli stessi e la loro dotazione software | Assistente Tecnico | | | A giungo/luglio |
| 7.Eliminare account di classe/studente in uso e generare un account nuovo per l'anno successivo sui dispositivi di classe, laboratorio o distribuiti in comodato d'uso | Assistente Tecnico Referenti di plesso per la dotazione informatica | | | A giugno/ luglio |

- Accesso ad Internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

Tutti i plessi di infanzia e primaria sono dotati di rete wi-fi, con chiave di accesso nota ai docenti; per la Secondaria di 1° grado di Merone la chiave di accesso nota ai docenti, dà loro accesso a una linea dedicata, mentre la chiave di accesso alla rete generale è riservata.

I pc d'aula e di laboratorio, ivi compresi quelli delle stazioni mobili, sono dotati di antivirus Microsoft Security Essential o Defender o software free per la protezione antivirus .

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|---|--------------------|---------|-------------------|-----------------------|
| 1.Assumere atteggiamenti volti alla prevenzione dei rischi (scansioni delle USB, eliminazione di allegati sospetti, download sicuro di applicativi) Accedere esclusivamente a siti autorizzati, di cui precedentemente sono stati verificati i contenuti (es. evitare portali per visione gratuite di film in streaming da canali non accreditati) | Tutto il personale | | | Ogni a.s. |
| 2.Installare su tutti i pc di laboratorio e d'aula il filtro Safe Search di Google | Assistente Tecnico | | | Giugno di ognianno |

- E-mail.

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|---|--|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Nascondere (uso della funzione Cnn per invii multipli) nelle e-mail inviate all'interno dell'Istituto gli indirizzi personali di posta elettronica personale | Personale di Segreteria Docenti | | | Ogni a.s. |
| 2. Dotare ogni plesso di casella di posta elettronica con estensione @icmerone.edu.it, a cui hanno accesso (tramite username e password riservati) il referente di plesso e tutti i docenti di plesso, per l'invio di comunicazioni d'interesse al plesso. Sudette caselle sono configurate per scambiare messaggi esclusivamente all'interno della G Suite e/o con la Segreteria. Concessioni speciali devono essere autorizzate dalla dirigenza. <i>Alla mail personale dei docenti e sul Registro elettronico verranno indirizzare le convocazioni, le comunicazioni a carattere personale e le informazioni rilevanti per l'esercizio della funzione docente.</i> | Amministratore di Google WorkSpace for Education | | | |

Non è consentito l'utilizzo della mail personale degli alunni, è invece consentito l'uso della mail associata all'account di G Suite degli studenti (cognome.nome.s@icmerone.edu.it).

Per comunicazioni urgenti le famiglie possono contattare i docenti attraverso la Segreteria; non è consentito l'uso della mail istituzionale dei docenti per comunicazioni scuola-famiglia.

- Blog e sito web della scuola

La scuola è dotata di un portale istituzionale www.icmerone.edu.it (modello ministeriale).

Il responsabile di quanto pubblicato è il DS.

Il sito è gestito dalla F.S . per la Multimedialità, dalla Segreteria, con il supporto di un esperto esterno, regolarmente designato.

Le esperienze vengono documentate dai docenti di classe, che provvedono ad inviarle alla F.S. per la pubblicazione nella sezione Didattica > I Progetti delle classi.

I Docenti sono tenuti a rispettare le caratteristiche tecniche e di contenuto per la pubblicazione, come da documento “Caratteristiche dei files destinati alla pubblicazione sul sito”, allegato (Allegato B).

È consentita l’attivazione di blog, siti tematici o pagine internet, linkati sul sito della scuola, gestiti da docenti per pubblicazione di materiali prodotti da studenti.

- Social network.

A decorrere dall’a.s. 2020/2021 l’Istituto ha individuato G Suite for Educational come piattaforma per la Didattica Digitale Integrata. Si rimanda al Regolamento per la DDI.

Per l’accesso ad app di terze parti quali classi virtuali, piattaforme e-learning o social didattico-educativi, i docenti di classe o referenti del progetto, devono provvedere alla registrazione degli account studenti tramite e-mail istituzionale, previa acquisizione di autorizzazione da parte dei genitori (modello di autorizzazione all’uso di app di terze parti da sottoscrivere entro ottobre)

- Protezione dei dati personali

La gestione dei dati personali avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare si fa riferimento al GDPR del 25/05/2018.

| | Responsabili | In atto | In parte e attivata | Da attivare entro ... |
|---|---|---------|---------------------|-----------------------|
| 1. Adeguare alle necessità emergenti il modello di liberatoria da acquisire all’atto dell’iscrizione (uso delle immagini e della voce,..) | Dirigente Scolastico Personale di Segreteria | | | |

4. Strumentazione personale

- Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

La gestione dei dispositivi personali da parte degli studenti avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare si fa riferimento alla Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” di Fioroni.

Tuttavia, suddette linee rimandano all'autonomia scolastica e nella successiva legislazione è stato dichiarato che le direttive del 2007 hanno affrontato spesso in modo troppo drastico la questione, generalmente chiudendo ad ogni possibilità di uso misto. In particolare:

- “La Buona Scuola” (2015), p. 76
- il Piano Nazionale Scuola Digitale (2015), p. 47

introducono il modello BYOD (Bring your own device – Porta il tuo dispositivo personale), in linea con le possibilità legate all'evoluzione e diffusione di massa delle tecnologie, anche in un'ottica di inclusività.

Ciò premesso, in considerazione dell'età degli alunni e della adeguata disponibilità di dispositivi fissi o mobili nei diversi plessi, non si ravvisa ad oggi la necessità di introdurre nella quotidianità scolastica pratiche BYOD.

Tuttavia, per alunni con BES, per i quali i team dei docenti o i consigli di classe ravvisano la necessità di utilizzo di dispositivi informatici (nota inserita nel PEI o nel PDP), acquisito il parere favorevole della famiglia, è prevista la possibilità di utilizzare a scuola, esclusivamente per scopi didattici, dispositivi personali (di proprietà dell'alunno o concessi dall'Istituto in comodato d'uso).

Parimenti, sarà possibile ricorrere al BYOD per lo svolgimento di particolari attività programmate da un singolo docente o da un team di docenti, previa autorizzazione della dirigenza ed acquisita la disponibilità di device da parte delle famiglie degli alunni coinvolti.

Durante le visite di istruzione per gli alunni di tutti gli ordini di scuola è vietato portare dispositivi elettronici personali, per favorire la socializzazione fra pari e il sereno svolgimento dei viaggi di istruzione.

| | Responsabili | In atto | In parte attivata | Da attivare entro ... |
|--|--|---------|-------------------|-----------------------|
| 1. Informare le famiglie degli alunni del divieto di portare in visita di istruzione dispositivi elettronici personali tramite comunicazione in assemblea di classe e/o circolare. | Docenti Staff di dirigenza Personale di Segreteria | | | |
| 2. Informare gli alunni del divieto di portare in visita di istruzione dispositivi elettronici personali, in occasione o uscite. | Docenti di classe | | | |

- Per i docenti e il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

La gestione dei dispositivi personali da parte dei docenti e del personale avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare si fa riferimento al Codice disciplinare e al Regolamento di Istituto.

In generale l'uso dei dispositivi personali da parte dei docenti è autorizzato solo ad uso e scopi didattici, mentre l'uso per ragioni private richiede l'autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

Si rimanda al documento "Procedure operative per la rilevazione, il monitoraggio e la gestione delle segnalazioni e dei casi.", allegato (**Allegato C**)

Allegati

Allegato A – Regolamento d'uso dell'attrezzatura didattico- multimediale. *Aggiornato a ottobre 2021*

Allegato B - Caratteristiche dei files destinati alla pubblicazione sul sito.

Allegato C - Procedure operative per la rilevazione, il monitoraggio e la gestione delle segnalazioni e dei casi. *Aggiornato a ottobre 2021*