



Istituto Comprensivo Statale  
**“Campanella/Sturzo”**  
Catania



***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

**INDICE**

**1. Introduzione**

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

- Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.
- Formazione dei docenti:
  - ✓ sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
  - ✓ sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
- Sensibilizzazione delle famiglie.

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

- Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.
- Gestione accessi (password, backup, etc.).
- E-mail
- Sito web della scuola
- Social network
- Protezione dei dati personali

**4. Strumentazione personale (*cellulari, tablet, etc.*)**

- Per gli studenti
- Per i docenti
- Per il personale della scuola
- Per la comunità scolastica



Istituto Comprensivo Statale  
**“Campanella/Sturzo”**  
Catania



***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

**5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi**

Prevenzione

- Contesto
- Rischi
- Azioni

Rilevazione

- Che cosa segnalare
- Come segnalare: quali strumenti e a chi.
- Come gestire le segnalazioni.

Gestione dei casi

- Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

Rilevazione e gestione dei casi di infrazione della Policy.

**Annessi (*da prodursi a cura della scuola*)**

- GDPR Regolamento UE 679/2016
- Regolamento accesso agli atti e trasparenza amministrativa
- Regolamento d'uso delle aule multimediali e delle attrezzature informatiche
- Regolamento relativo all'uso del cellulare e dispositivi elettronici
- Regolamento rete informatica d'Istituto
- Modulo di comunicazione del domicilio elettronico
- Dichiarazione liberatoria per la realizzazione di riprese video e fotografiche nella scuola
- Modulo di richiesta di accesso a documenti amministrativi

**Ringraziamenti**



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **1. INTRODUZIONE**

#### **Scopo della Policy**

L'utilizzo sempre più diffuso e frequente delle Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione (TIC o ICT dall'inglese Information and Communication Technology) nell'ambito della scuola e nella vita quotidiana, è un privilegio e un diritto che apre nuove opportunità, ma determina anche l'emergere di profonde esigenze di riflessione e promozione di nuove norme comportamentali e procedurali per l'utilizzo positivo e consapevole delle TIC nella didattica e negli ambienti scolastici, soprattutto da parte dei giovani.

In tale ottica, e in conformità con le *Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo* elaborate dal MIUR in collaborazione con il Safer Internet Center per l'Italia, programma comunitario istituito dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione, nell'ambito dell'Istituto si è avviato un percorso diretto a sostenere gli studenti e le famiglie sui temi della E-Safety. Nell'ambito di tale percorso è stata elaborata, dalla referente del progetto Generazioni Connesse, la presente E-Policy di Sicurezza Informatica volta a:

- educare e sensibilizzare gli alunni, gli insegnanti e i genitori all'uso responsabile di internet;
- promuovere e facilitare un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'ambiente scolastico;
- prevenire i rischi di un utilizzo non sicuro delle ICT;
- prevedere misure e procedure di rilevazione, gestione e monitoraggio di problematiche connesse ad un impiego non consapevole delle tecnologie digitali.

#### **Ruoli e Responsabilità**

Tutti gli adulti della comunità scolastica, sia insegnanti che genitori, hanno la responsabilità di garantire che bambini/e e adolescenti siano in grado di utilizzare le tecnologie digitali e che lo facciano in modo appropriato e sicuro. Questo ruolo vede coinvolti a pieno titolo tutti coloro che hanno un compito educativo, oltre che formativo, primi fra tutti i genitori e la comunità scolastica nel suo complesso. A loro spetta il ruolo fondamentale di vigilare con estrema attenzione, educare ad un uso consapevole e sicuro, proporre regole di condotta chiare, rilevare situazioni di rischio, segnalare infrazioni ed abusi.

Non va tuttavia sottovalutato il ruolo degli studenti come primi attori del percorso di acquisizione della capacità di gestione positiva delle proprie competenze digitali. In tale ottica si rende indispensabile coinvolgere anche i più giovani, non solo quali destinatari, ma anche quali interlocutori attivi e propositivi di tutte le azioni e gli interventi volti alla piena attuazione della Policy.



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **Condivisione e comunicazione della Policy all’intera comunità scolastica**

Il presente documento, che sarà oggetto il prossimo anno scolastico di un lavoro di condivisione e confronto anche con il coinvolgimento di docenti e famiglie, verrà ampiamente diffuso all’intera comunità scolastica attraverso la pubblicazione sul sito web dell’Istituto. La Policy sarà inserita nel PTOF e nel POF dell’Istituto e potrà essere revisionata annualmente.

### **Gestione delle infrazioni alla Policy**

Tutte le infrazioni alla Policy andranno prontamente e dettagliatamente segnalate al Dirigente Scolastico, che avrà cura di convocare le parti interessate onde valutare le possibili azioni da intraprendere in base alla gravità del caso.

### **Monitoraggio dell’implementazione della Policy e suo aggiornamento**

Il monitoraggio dell’implementazione della Policy verrà curata dalle figure di sistema, con particolare riferimento alla Funzione Strumentale Area 2 (Sostegno al lavoro dei docenti) e alla FS Area 3 (Nuove Tecnologie) ed alle nuove figure del PNSD come l’Animatore Digitale ed il Team per l’Innovazione. Esse promuoveranno inoltre gli eventuali aggiornamenti che si rendano opportuni, secondo una logica di condivisione con tutto il corpo docente, le famiglie e gli alunni.

### **Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti**

Il presente documento si integra perfettamente con obiettivi e contenuti dei seguenti documenti:

- PTOF
- POF
- GDPR Regolamento UE 679/2016
- Regolamento di Istituto
- Regolamento d’uso delle aule multimediali e delle attrezzature informatiche
- Regolamento relativo all’uso del cellulare e dispositivi elettronici
- Regolamento rete informatica d’Istituto
- Regolamento accesso agli atti e trasparenza amministrativa

## **2. FORMAZIONE E CURRICOLO**

### **Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti**

Con la raccomandazione 2006/962/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea, è stato individuato un quadro di riferimento europeo in materia di competenze chiave per l’apprendimento permanente. Tra queste viene individuata la competenza digitale, ovvero il “*saper*



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

*utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TIC) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.”*

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

- conoscere e acquisire consapevolezza su natura, ruolo e opportunità delle ICT nel quotidiano;
- distinguere il reale dal virtuale, pur riconoscendone le correlazioni;
- sviluppare le abilità di base nelle TIC (uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni);
- usare le informazioni in modo critico, accertandone la pertinenza;
- acquisire consapevolezza su come le TIC possono coadiuvare la creatività e l'innovazione;
- riflettere sulle problematiche legate alla validità e all'affidabilità delle informazioni disponibili;
- acquisire consapevolezza sulle opportunità e sui potenziali rischi di Internet e della comunicazione tramite i supporti elettronici;
- riflettere sui principi giuridici ed etici di base che si pongono nell'uso interattivo delle ICT (netiquette, privacy...).

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

### **Formazione dei docenti**

L'Istituto, al fine di analizzare il fabbisogno formativo del corpo docente sulle TIC nella professione, promuove monitoraggi attraverso l'Animatore Digitale, il Team per l'Innovazione Tecnologica e le Funzioni Strumentali pertinenti. Infatti nel PTOF è stato previsto un piano di formazione e aggiornamento del personale docente sui temi delle tecnologie digitali, sia in termini di utilizzo ed integrazione delle TIC nella didattica, sia di utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali, con particolare attenzione al PNSD attraverso la promozione di iniziative volte al confronto ed allo scambio di idee e pratiche innovative:

- attività formative interne (seminari, workshop, attività laboratoriali...), avvalendosi di risorse interne e/o esterne;
- diffusione di informazioni circa opportunità formative esterne in presenza e/o a distanza.

Per sensibilizzare i docenti e fornire loro indicazioni utili all'utilizzo consapevole e sicuro di Internet si possono condividere sul sito istituzionale alcuni suggerimenti per prevenire i rischi della navigazione in Internet, e links a videotutorial per guidare i docenti nell'installazione di filtri e firewall sui computer connessi alla rete. Si può pensare anche di attivare uno sportello tecnologico che offra supporto/consulenza ai docenti per i problemi incontrati nell'uso delle tecnologie a scuola, incluse le azioni di prevenzione dei rischi connessi alla navigazione in Internet.



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **Sensibilizzazione delle famiglie.**

In considerazione dell'importanza di favorire la sinergia degli interventi educativi di scuola e famiglia per il successo scolastico ed educativo di ogni studente, il presente documento potrebbe essere allegato al Patto Educativo di Corresponsabilità stipulato con le famiglie degli alunni quale l'impegno reciproco di scuola e famiglia alla corresponsabilità formativa, nella quale rientrano a pieno titolo i temi legati alla E-Safety.

Allo scopo di mantenere viva l'attenzione delle famiglie sui tali temi, vengono inoltre valorizzate le opportunità di incontro e formazione per le famiglie sui temi oggetto della Policy, offerte dal territorio, selezionando iniziative significative promosse da Enti e/o Associazioni di comprovata affidabilità, oppure organizzate dall'Istituto stesso.

### **3. GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE ICT**

- Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione: la scuola ha ottenuto il finanziamento relativo all'implementazione delle reti WI Fi previsto dal bando PON 2014-2020. Con tali fondi la scuola ha progettato di realizzare la copertura dei plessi scolastici, avendo cura di prevedere l'installazione di filtri/firewall (fisici o online) per garantire la sicurezza della navigazione.
- Gestione accessi: semplificata ma garantita da password
- Sito web della scuola: il sito istituzionale viene aggiornato quotidianamente.
- E-mail: si può pensare di realizzare una mailing list con gli indirizzi di docenti e genitori per una comunicazione asincrona più capillare, previa autorizzazione scritta dei diretti interessati.
- Social network: l'Istituto sta considerando l'idea di dare visibilità alle attività ed alle comunicazioni della scuola sui principali social network.
- Protezione dei dati personali: l'Istituto già mette in atto tutte le misure necessarie alla protezione dei dati sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

L'infrastruttura e la strumentazione ICT dell'Istituto costituiscono patrimonio di tutta la scuola nelle sue funzioni didattiche, educative e di presenza nel territorio. La conservazione del buono stato d'uso è condizione necessaria affinché essi siano funzionali agli scopi per cui sono stati attrezzati e destinati. Il rispetto delle norme previste dal “*Regolamento d'uso dei laboratori d'informatica e dell'aula cinema*” e l'attenzione, che ciascuno degli utenti autorizzati deve porre durante l'uso degli stessi, e di tutte le attrezzature della scuola, sono garanzia del buon funzionamento “nel tempo” delle strutture.

Pertanto, i danni causati alle attrezzature saranno a carico di chiunque disattenda il suddetto Regolamento. L'accesso ad infrastrutture e strumentazione ICT utilizzabili per la didattica è riservato agli insegnanti e agli alunni ed è limitato al perseguimento di scopi formativi. I docenti devono formare i propri alunni al rispetto del suddetto Regolamento, per gli aspetti di loro pertinenza.



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **4. STRUMENTAZIONE PERSONALE**

#### **Studenti**

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo.*” e visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “*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 di genitori e dei docenti.*”; l’uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l’intervallo) è assolutamente vietato agli alunni come anche da Regolamento di Istituto (vedi Appendice I - *Regolamento relativo all’uso del cellulare e dispositivi elettronici*).

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Coerentemente con quanto indicato dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, il telefono cellulare deve rimanere spento durante tutte le ore di lezione, dal momento dell’ingresso a scuola fino all’uscita. La scuola non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti del telefono cellulare. L’utilizzo del cellulare sarà sanzionato con il sequestro dello stesso e con adeguate sanzioni disciplinari proporzionali al disturbo apportato alla lezione. L’apparecchio sequestrato sarà custodito in Presidenza e restituito al genitore appositamente convocato.

Ai sensi della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, “*le famiglie si assumono l’impegno di rispondere direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone*” a seguito di violazioni della presente Policy. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e si configura come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.

#### **Docenti**

I docenti sono autorizzati ad utilizzare devices personali in classe unicamente per fini didattici e professionali. In tal caso la responsabilità sulla conservazione e corretta gestione degli stessi è affidata unicamente al proprietario. In particolare l’uso dei telefoni cellulari è regolamentato dalla Appendice I al Regolamento di Istituto.

#### **Personale della scuola**

Tutto il personale scolastico è autorizzato ad utilizzare devices personali, a condizione che l’utilizzo non intralci il normale svolgimento delle attività scolastiche, né distraga dal corretto



Istituto Comprensivo Statale  
**“Campanella/Sturzo”**  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

svolgimento delle proprie mansioni. In tal caso la responsabilità sulla conservazione e corretta gestione degli stessi è affidata unicamente al proprietario.

Nello specifico l'uso dei telefoni cellulari è regolamentato dalla Appendice I al Regolamento di Istituto. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutto il personale della scuola. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

### **Comunità scolastica**

Si invita tutta la comunità scolastica (studenti, docenti, personale e famiglie) ad evitare, per quanto non necessario, la pubblicazione in rete di immagini e/o video ripresi all'interno dell'Istituto, fatta salva la pubblicazione da parte dei docenti in relazione a scopi didattici e/o professionali, previa informativa al Dirigente Scolastico ed autorizzazione dei diretti interessati o dei loro tutori legali nel caso di minorenni.

Le dichiarazioni liberatorie per l'autorizzazione alle riprese foto- e video-grafiche degli alunni (per scopi didattici o in occasione di viaggi, visite di istruzione, eventi e progetti di Istituto, etc.) vengono sottoposte alle famiglie ad inizio anno scolastico, in modo che fin dall'avvio delle attività didattiche e progettuali i genitori e/o i tutori legali possano, se lo desiderano, autorizzare anche in maniera selettiva le foto ed i video che ritraggono i figli e/o i minori tutelati. Tale liberatoria (vedi allegati) viene implementata dai singoli docenti per attività specifiche (vedi ad esempio liberatoria progetto eTwinning).

Secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese (o dei loro rappresentanti legali), e la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in gravi violazioni, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati civili e/o penali.

## **5. PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI**

### **Prevenzione**

I ragazzi nativi digitali, pur essendo spesso tecnicamente competenti, tendono a non cogliere le implicazioni dei loro comportamenti nell'utilizzo dei nuovi media. Ciò fa sì che alcuni rischi che fanno parte del mondo digitale possano non essere percepiti come tali ed è dunque compito degli adulti, famiglie ed insegnanti, affrontarli con l'obiettivo di prevenirli. Pertanto, per sviluppare la cultura della sicurezza è necessario: 1 considerare il contesto specifico, cioè identificare le situazioni didattiche e non in cui gli alunni sono esposti a pericoli; 2 conoscere i pericoli connessi; 3 decidere le azioni di prevenzione.

E' responsabilità di ciascun docente riflettere insieme agli alunni sui rischi, nonché monitorare costantemente la classe, onde individuare possibili situazioni di disagio ed intervenire tempestivamente, anche mediante il ricorso alle figure di sistema specializzate. Tale percorso interno potrà essere ulteriormente rinforzato dalla partecipazione a progetti e/o iniziative esterne



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

coerenti con i temi menzionati, cui la scuola porrà particolare attenzione, selezionando iniziative significative promosse da Enti e/o Associazioni di comprovata affidabilità (Polizia Postale, etc.).

### 1. Contesto:

- connessione dei computer in uso dagli alunni (PC, tablet, LIM, etc.),
- navigazione libera,
- uso motori di ricerca,
- uso del cellulare (anche se non consentito a scuola).

### 2. Rischi

- possibile esposizione a contenuti inappropriati o violenti, videogiochi diseducativi, pubblicità ingannevoli, informazioni scorrette o pericolose, materiale illegale, applicazioni illecite;
- virus informatici in grado di infettare i computer della scuola;
- violazione del copyright e plagio;
- violazione della privacy e furto d'identità ;
- possibili contatti con adulti malintenzionati (grooming o adescamento online);
- rischio di molestie o maltrattamenti da coetanei (cyber-bullismo);
- scambio di materiale a sfondo sessuale (sexting);
- uso eccessivo di Internet (dipendenza).

### 3. Azioni

- installazione filtri sul server e sul motore di ricerca
- uso motori di ricerca specifici per bambini
- inserimento blocco finestre pop up
- monitoraggio della navigazione
- controllo periodico della cronologia
- custodia attenta dei computer e di ogni altro dispositivo elettronico.
- controllo preventivo del contenuto dei video
- attivazione modalità con restrizioni su Youtube.
- archiviazione in servizi cloud invece dell'uso di pen drive
- insegnare agli alunni a:
  - usare motori di ricerca adatti alla loro età



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

- creare password efficaci
- proteggere la propria identità
- non dare mai indirizzi età e informazioni personali
- riflettere prima di postare foto o video in rete
- confidarsi con un adulto di propria fiducia se si incappa in siti o in situazioni che spaventano o mettono a disagio
- rispettare il copyright (uso di immagini o materiali), citare sempre le fonti, per evitare fenomeni di plagio.

### **Rilevazione**

Laddove il docente colga possibili situazioni di disagio connesse ad uno o più di uno tra i rischi sopra elencati, potrà chiedere il supporto del Dirigente Scolastico, sia sulla base di eventi osservati direttamente a scuola, sia su eventi particolari che gli sono stati confidati dall'alunno o comunicati da terzi.

### **Gestione dei casi**

A seguito della segnalazione, il Dirigente Scolastico avrà cura con il docente di valutare la necessità di effettuare adeguati interventi educativi e, ove necessario, di coinvolgere le famiglie per l'attivazione di un percorso comune e condiviso di sostegno al disagio.

Le azioni poste in essere dalla scuola saranno dirette non solo a supportare le vittime, le famiglie e tutti coloro che sono stati spettatori attivi o passivi di quanto avvenuto, ma anche a realizzare interventi educativi rispetto a quanti abbiano messo in atto comportamenti lesivi, ove si tratti di soggetti interni all'Istituto.

Nel caso di maggiore gravità si valuterà anche il coinvolgimento di attori esterni quali le forze dell'ordine e i servizi sociali.

### **Rilevazione e gestione dei casi di infrazione della Policy**

In caso di infrazioni della Policy la puntuale segnalazione verrà fatta al Dirigente Scolastico che valuterà le azioni da intraprendere in base alla gravità del caso convocando le parti interessate.

### **ANNESI (da prodursi a cura della scuola)**

Il presente documento è attualmente corredato da tre delle appendici del Regolamento di Istituto, le più pertinenti alle tematiche oggetto della Policy, dal regolamento delle aule multimediali della scuola, e da alcuni moduli in uso presso la segreteria.

Il prossimo anno scolastico, grazie al lavoro di condivisione e confronto con il coinvolgimento di insegnanti, genitori ed alunni, saranno formalizzate in modo dettagliato e puntuale tutte le procedure operative, anche attraverso schede di monitoraggio, di osservazione, di rilevazione e di segnalazione, se necessario:



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

- le procedure operative per la gestione delle infrazioni alla Policy, in funzione della tipologia di infrazione e della gravità;
- le procedure operative in caso di violazione delle disposizioni sulla strumentazione personale;
- le procedure operative per la protezione dei dati personali, con la collaborazione della segreteria ed in particolare dell’assistente amministrativo facente parte del Team per l’Innovazione;
- le procedure operative per la rilevazione, il monitoraggio e la gestione delle segnalazioni;
- le procedure operative per la gestione dei casi;
- protocolli siglati con le forze dell’ordine e i servizi del territorio per la gestione condivisa dei casi.

### **RINGRAZIAMENTI**

Per l’elaborazione del presente documento ci si è avvalsi della enorme mole di materiali di supporto, di risorse e documenti messi a disposizione sul sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) nell’ambito del progetto omonimo al quale l’Istituto nel passato ha partecipato con esito positivo in tutte le sue fasi e per il quale si ringrazia il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca ed il Safer Internet Center Italiano (SIC).

Il **progetto SIC ITALY II – Generazioni Connesse**, coordinato dal MIUR in partenariato con Autorità Garante per l’Infanzia e l’Adolescenza, Polizia Postale e delle Comunicazioni, Save the Children Italia, Telefono Azzurro, Cooperativa E.D.I., Movimento Difesa del Cittadino, Università degli Studi di Firenze, Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, Skuola.net, e co-finanziato dalla Commissione Europea nell’ambito dei programmi europei “The Connecting Europe Facility” e “Better and Safer Internet for Kids”, nasce per promuovere un uso positivo e responsabile dei nuovi media da parte dei giovani, strategie finalizzate a rendere Internet un “luogo” più sicuro per gli utenti più giovani e strumenti di formazione e sensibilizzazione a livello nazionale rivolti ad adulti, bambini e adolescenti.

Infine, la Policy d’Istituto per la E-Safety vuol rappresentare lo sforzo della scuola nel dar seguito all’articolo 2, comma 3, del ddl LaBuonaScuola che prevede lo “sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo ....., all’utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media”, ed al Piano Nazionale Scuola Digitale che invece prevede la formazione degli insegnanti sui temi della Policy.

**Animatore Digitale**  
**Prof. M. Alessandra Redi**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Graziella Orto**



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## *E-Safety Policy*

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **APPENDICE H al Regolamento di Istituto REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 2 del 7/11/2014

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

#### Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - a. elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - b. compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - c. registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - d. atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - e. relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - f. atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - g. atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - a. rapporti informativi sul personale dipendente;
  - b. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - c. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## *E-Safety Policy*

AS 2018/2019- AS 2020-2021

responsabilità civile, penale, amministrativa;

d. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

e. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

g. annotazioni, appunti e bozze preliminari;

h. documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

### Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

3. Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

4. Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

5. Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

6. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

7. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

8. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

9. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- a. l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- b. la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- c. il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- d. il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

### Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

*nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.*

*2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.*

*3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.*

*La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.*

*4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.*

*5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.*

*6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.*

*7. Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).*

### Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

*1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.*

*2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.*

### Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

*1. L'esame dei documenti è gratuito.*

*2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:*

*a. € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;*

*b. € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;*

*c. € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;*

*d. € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.*

*3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.*

*4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso UNICREDIT SPA IBAN IT54S0200816913000300034780 intestato all'Istituto Comprensivo Campanella Sturzo con causale: “Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti”, prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).*

*5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.*

*6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.*



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## *E-Safety Policy*

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **APPENDICE F al Regolamento di Istituto REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

#### Art. 1

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

#### Art. 2

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.
2. È vietato l'uso del telefono cellulare e dispositivi elettronici all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
3. È vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola. Si sensibilizzeranno le famiglie ad aprire un dialogo con i propri figli e convincerli ad utilizzare il telefono solo al di fuori della struttura scolastica in caso di effettiva necessità.
4. Per coloro che dovessero utilizzare durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità:
  - a. ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta);
  - b. all'alunno che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, il telefono cellulare e/o i dispositivi elettronici saranno ritirati dal docente, consegnati in presidenza e potranno essere riconsegnati solo ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del docente;
  - c. qualora l'alunno dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza.
5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
6. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e si configura come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.
7. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola.
8. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio.



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## *E-Safety Policy*

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **APPENDICE D al Regolamento di Istituto SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

#### Norme generali

Ogni anno scolastico il D.S. individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.

1. Il personale non autorizzato non può accedere né fisicamente né informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
2. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
3. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
4. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
5. Gli allievi devono sistemare gli zaini in modo che gli stessi non impediscano un regolare sfollamento e non arrechino danno agli impianti; in caso contrario dovranno essere lasciati in corridoio.
6. Le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura non potranno essere spostati senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.
7. Il personale docente e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
8. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
9. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
10. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal responsabile senza alcun preavviso. Ogni Docente, pertanto, avrà cura di fare salvare i lavori eseguiti dagli alunni.
11. Periodicamente il responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
12. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. I Docenti e il personale amministrativo possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## *E-Safety Policy*

AS 2018/2019- AS 2020-2021

caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

7. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. È vietato connettersi a siti proibiti.
10. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
11. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
15. Occorre evitare comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della Policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile di Rete previa autorizzazione del DS.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

### Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet da parte di Docenti è concesso solo per scopi didattici e di ricerca.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente stesso.
5. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico, concordando l'accesso in laboratorio con il responsabile.
7. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat.
8. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
9. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
10. Riferire al responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
11. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

*internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.*

*12. Chiedere l'autorizzazione al docente d'aula per sottoscrivere una newsletter o una chat room.*

*Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.*

### Password

- 1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.*
- 2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.*
- 3. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.*
- 4. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.*
- 5. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.*



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### **REGOLAMENTO D'USO DELLE AULE MULTIMEDIALI E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE**

I **Laboratori d'Informatica**, l'**Atelier Creativo**, l'**Aula Cinema** e le **Attrezzature Informatiche** costituiscono patrimonio di tutta la scuola nelle sue funzioni didattiche, educative e di presenza nel territorio.

La conservazione del buono stato d'uso è condizione necessaria affinché essi siano funzionali agli scopi per cui sono stati predisposti e destinati. Il rispetto delle norme che seguono e l'attenzione, che ciascuno degli utenti autorizzati deve porre durante l'uso degli stessi, sono garanzia del loro buon funzionamento "nel tempo".

#### **Art. 1**

1. L'uso delle aule multimediali è destinato alle attività didattico-educative degli alunni, di formazione del personale docente e non docente della scuola, di alfabetizzazione informatica degli alunni, di sostegno alle discipline curriculari, alla organizzazione di corsi per utenti che risiedono nel quartiere, alle attività di sostegno, studio, approfondimento e formazione in rete di soggetti formatori e destinatari nell'ambito della integrazione scolastica, culturale e sociale.
2. La presenza di utenti all'interno delle aule multimediali presuppone quella di un **docente responsabile dell'attività** da svolgere. Non è previsto l'uso delle aule multimediali e delle attrezzature informatiche per scopi diversi da quelli di cui sopra.
3. Le aule multimediali e le attrezzature informatiche sono a disposizione, per gli scopi cui destinate, durante le ore antimeridiane per le attività scolastiche, e pomeridiane per le attività di supporto alla didattica, di studio, approfondimento e formazione.
4. La responsabile delle aule multimediali è la Funzione Strumentale Area 6.
5. L'uso delle aule multimediali è concesso previa **richiesta alla FS esclusivamente** mediante il seguente link <https://goo.gl/forms/AwxfkBzOUiRtN2s2> da cui si evinca la sede, l'ordine di scuola, la classe o le classi coinvolte, il giorno e l'orario di utilizzo, il tipo di attività da svolgere, e il nominativo del **docente responsabile dell'attività che fa la richiesta**.

#### **Art. 2**

1. L'apertura delle aule multimediali va richiesta per tempo al collaboratore del piano/plesso dal docente responsabile dell'attività che ne ha fatto richiesta.
2. All'ingresso nelle aule multimediali il docente che ne ha fatto richiesta deve sincerarsi delle condizioni delle stesse. Alla fine dell'attività il docente responsabile della richiesta deve assicurarsi che **tutti i computer siano stati spenti in modo corretto**, e che **non siano stati prodotti danni sia alle postazioni, che alle macchine che alle periferiche che agli arredi dell'ambiente scolastico: di ciò risponde personalmente**.

#### **Art. 3**

1. Tutte le ore curriculari della settimana sono disponibili per la prenotazione delle aule multimediali da parte di tutti i docenti di ogni ordine e grado, purché nel rispetto della turnazione tra le classi e tra i docenti con l'intento di consentire a tutti la fruibilità delle aule multimediali.
2. L'uso delle aule multimediali potrebbe subire modifiche o restrizioni in qualsiasi momento su disposizioni del Dirigente Scolastico o per necessità dell'Istituto o per la programmazione di altre attività (scrutini, Invalsi, orientamento, riunioni, etc.).



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



## ***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

3. Alcune ore curriculari potranno essere impegnate, solo per la durata del Progetto Integrazione Scolastica di scuola secondaria di I° per l'atelier creativo e i laboratori di informatica e del Progetto Orientamento per l'aula cinema. Altre ore curriculari e/o extracurriculari potranno essere impegnate per progetti di Istituto.
4. Per un utilizzo efficiente delle aule multimediali è opportuno **prenotare per tempo** e rispettare l'orario di utilizzo per evitare sovrapposizioni delle attività, evitando di disturbare chi lo sta utilizzando.
5. In caso di rinuncia all'utilizzo autorizzato delle aule multimediali, occorre darne **comunicazione tempestiva alla FS** per consentire ad altro docente di farne uso.

### **Art. 4**

1. Il registro d'uso delle aule multimediali ivi presente deve essere firmato alla fine della attività, pena l'eventuale mancata autorizzazione ad utilizzi futuri.
2. Se gli alunni che usufruiscono delle aule multimediali sono in numero uguale o inferiore a quello dei computer, essi occuperanno le postazioni uno per macchina. Mentre, se gli alunni sono in numero superiore, verranno ripartiti nella misura di due o tre per ciascun PC.
3. Nel rispetto del comma precedente, il docente responsabile dell'attività deve **avere memoria** della assegnazione delle postazioni agli alunni.
4. **La compilazione di una mappa delle postazioni usate dagli alunni serve al docente responsabile dell'attività ad individuare eventuali responsabili di guasti, malfunzionamenti, danneggiamenti o sottrazione di apparecchiature.**

### **Art. 5**

1. Le aule multimediali sono sempre a disposizione dei docenti per il registro elettronico, sia per attività di sostegno con gli alunni in condizioni di diversabilità sia per le attività di potenziamento: **senza richiesta alla FS**.
2. Le aule multimediali sono a disposizione del docente che volesse utilizzarle anche per attività di formazione o aggiornamento professionale, per motivi di studio o di ricerca, per impegni connessi alla professione docente. In questo caso **non è necessaria la richiesta alla FS**.
3. Per l'uso delle aule multimediali da parte del singolo docente per motivi professionali valgono tutte le norme del presente regolamento. Nulla vieta che ogni docente impegni le aule per il tempo necessario, sempre nel rispetto delle esigenze didattiche e professionali di tutti i colleghi.
4. Dell'utilizzo delle aule multimediali da parte del singolo docente va lasciata traccia nel registro d'uso ivi presente con l'indicazione di: nominativo, firma, ordine di scuola, giorno, ora, tipo di attività svolta.

### **Art. 6**

1. Il docente responsabile dell'utilizzo delle aule multimediali che rilevasse guasti, malfunzionamenti, danneggiamenti o mancanza di apparecchiature è **tenuto a segnalarlo tempestivamente alla FS mediante il seguente link <https://goo.gl/forms/vj37gHdWtUMD5Qcx1>**, o per situazioni particolarmente urgenti per iscritto direttamente al DSGA.
2. **In caso di responsabilità da parte di uno o più alunni delle segnalazioni di cui al comma precedente, la comunicazione per gli opportuni provvedimenti disciplinari va fatta direttamente al Dirigente Scolastico dal docente responsabile dell'attività.**



Istituto Comprensivo Statale  
“**Campanella/Sturzo**”  
Catania



***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

**Art. 7**

1. Per i motivi di cui in premessa, occorre rispettare alcune norme per la tutela dei computer delle aule multimediali che di seguito vengono ricapitolate. **L'eventuale danno, effetto della non osservanza delle presenti norme, sarà risarcito dall'utente, sia alunno che docente.**
2. Per motivi di sicurezza l'Istituto adotta soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio delle attività svolte e il controllo degli accessi ad Internet.
3. È indispensabile che il docente abbia ben chiare le seguenti regole di sicurezza da rispettare e le norme che disciplinano l'uso di tutti i computer (fissi e portatili) dell'Istituto, e ne abbia informato i propri alunni nel caso di attività didattica con questi ultimi.
4. Il docente responsabile dell'attività è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni e a segnalarne eventuali trasgressioni. **Alla classe che non saprà rispettare le regole verrà interdetta la fruizione delle aule multimediali.**
5. Il docente utilizzatore del singolo computer delle aule multimediali è tenuto ad aver cura dell'attrezzatura. **Al docente che non saprà rispettare le regole verrà interdetta la fruizione dei computer.**
6. Non permettere assolutamente agli alunni un utilizzo indiscriminato e non sorvegliato dei PC.
7. Per nessun motivo gli alunni possono rimanere senza sorveglianza in laboratorio/aula cinema.
8. Non permettere che gli alunni utilizzino il computer centrale dei laboratori di informatica, dell'atelier creativo o il computer dell'aula cinema, destinati solamente al docente responsabile dell'attività.
9. Far accedere gli alunni esclusivamente mediante l'account studenti non protetto da password. Anche i docenti per il proprio lavoro accederanno mediante l'account studenti non protetto da password. Per particolari esigenze contattare la FS.
10. Non rivelare agli alunni eventuali password di accesso agli account docente o amministratore. Qualora il docente responsabile dell'attività accerti o sospetti che un alunno sia venuto a conoscenza di password deve tempestivamente segnalarlo per iscritto alla FS.
11. Non inserire alcun tipo di password, se non preventivamente concordata con la FS, e non permettere agli alunni di inserirne nei computer in uso.
12. Non è consentito scaricare software non affini all'uso precipuo delle aule multimediali, è vietato scaricare musica e giochi, è vietato usare videogiochi, se non per fini didattici e previa autorizzazione e supervisione del docente responsabile dell'attività.
13. In caso di installazione di programmi didattici o di supporto all'attività didattica, unicamente da parte del docente responsabile dell'attività, chiedere autorizzazione per iscritto alla FS.
14. In caso di autorizzazione all'installazione di software, fare attenzione a non installare programmi non sicuri e adottare antivirus, in alternativa concordare per iscritto con la FS eventuale assistenza.



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## *E-Safety Policy*

AS 2018/2019- AS 2020-2021

15. Per qualsiasi difficoltà incontrata durante l'uso delle macchine non è concessa all'alunno la libera iniziativa; per superare eventuali problemi è obbligatorio richiedere prontamente l'assistenza diretta del docente responsabile dell'attività.
16. È vietato l'accesso a Internet se non per motivi didattici e/o professionali. Nel caso degli alunni l'accesso a Internet è consentito sotto la guida e il controllo del docente responsabile dell'attività.
17. Non è consentito l'uso di materiale personale (pen drive, CD Rom, DVD, etc.), se non per attività autorizzate o dietro motivata richiesta al docente responsabile dell'attività.
18. L'uso di materiale esterno non deve infettare le macchine. Tutti gli accessori in uso devono essere preventivamente sottoposti a controllo. Di ciò risponde il docente responsabile dell'attività. Eliminare le infezioni da tutti i supporti in proprio possesso, adottando antivirus, e non utilizzarli prima di essere certi che non siano contaminati.
19. Cautelarsi contro il rischio di perdere dati, propri o degli alunni, eseguendo al termine di ogni attività copie di sicurezza personali del lavoro svolto su propri supporti (pen drive, etc.). **Sono, infatti, possibili formattazioni periodiche (senza preavviso e secondo necessità), cioè cancellazioni dei dati salvati e dei software installati**, e reinstallazione del sistema operativo.
20. È vietato cancellare o modificare le icone del desktop, ed eventuale materiale di altri alunni.
21. È vietato modificare le impostazioni del sistema e dello schermo.
22. È vietato stampare materiale non didattico. L'uso della stampante è riservato al responsabile dell'attività, avendo cura di evitare gli sprechi di carta e di inchiostro o toner.
23. La stampa di materiali che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro è giustificata solamente per motivi didattici e va preventivamente segnalata in fase di richiesta di accesso all'atelier creativo sia con la classe che singolarmente.
24. Non scollegare cavi o periferiche né spostare mouse o tastiere da un PC all'altro.
25. È vietato consumare pasti o bevande nelle aule multimediali.
26. Avere massima cura di tutte le postazioni e degli arredi dell'ambiente scolastico: **di ciò risponde personalmente l'utente, sia alunno che docente.**
27. **Ogni utente, sia alunno che docente, sarà responsabile dei danni causati dall'utilizzo scorretto ed improprio delle attrezzature e degli arredi delle aule multimediali.**

### Art. 8

1. L'uso delle attrezzature informatiche è destinato alle attività didattico-educative degli alunni, di alfabetizzazione informatica degli alunni, di sostegno alle discipline curriculari, di studio e approfondimento, e di integrazione scolastica, culturale e sociale.
2. A breve verrà pubblicata integrazione al presente regolamento relativa all'uso delle attrezzature informatiche.



Istituto Comprensivo Statale  
"Campanella/Sturzo"  
Catania



## E-Safety Policy

AS 2018/2019- AS 2020-2021

AI Dirigente Scolastico  
I.C. Campanella-Sturzo  
Catania

Oggetto: Comunicazione del domicilio elettronico.

\_\_I\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_  
dichiar\_\_ il proprio domicilio elettronico di:  
Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
Posta Elettronica Ordinaria (P.E.O.): \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

per i fini descritti dal Codice dell'Amministrazione Digitale CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni - con particolare riferimento agli articoli sotto citati:

**Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

**Utilizzo della posta elettronica certificata.**

1. Per le comunicazioni di cui all'articolo 48, comma 1, con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo ai sensi della vigente normativa tecnica, le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata. La dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite posta elettronica certificata, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano (27).

**Posta elettronica certificata.**

1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA (129)

2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1.

**Decreto Legge del 18.10.2012 n. 179 in G.U. del 19.10.2012 n. 245 supplemento ordinario n. 194. Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179**

**Art. 4 Domicilio digitale del cittadino**

1. Dopo l'articolo 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è inserito il seguente:

«Art. 3-bis (Domicilio digitale del cittadino). – 1. Al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione, secondo le modalità stabilite al comma 3, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale suo domicilio digitale.

2. L'indirizzo di cui al comma 1 è inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente-ANPR e reso disponibile a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi.

3. Con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e il Ministro delegato per l'innovazione tecnologica, sentita l'Agenzia per l'Italia digitale, sono definite le modalità di comunicazione, variazione e cancellazione del proprio domicilio digitale da parte del cittadino, nonché le modalità di consultazione dell'ANPR da parte dei gestori o esercenti di pubblici servizi ai fini del reperimento del domicilio digitale dei propri utenti.

4. A decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario.

5. Dall'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.»

Dichiara pertanto di essere a conoscenza che con decorrenza dalla data di consegna della comunicazione al protocollo dell'Ente dell'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato come "domicilio elettronico", fatte salve diverse modalità di comunicazione espressamente previste da normative vigenti, il Comune di Novellara comunicherà esclusivamente tramite il nuovo recapito elettronico.

Dichiara, altresì di essere informato che i miei dati daranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003, come da informativa completa sotto riportata.

Dichiaro inoltre che sarà mia premura comunicare ogni variazione relativa al domicilio elettronico (modifica o cancellazione).

Catania, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



***E-Safety Policy***  
AS 2018/2019- AS 2020-2021

Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti: recapito telefonico ed e-mail verranno trattati per seguenti finalità indicate nel Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche ed integrazioni;
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: inserimento nella personale scheda anagrafica dell'I.C. Campanella-Sturzo di Catania.
3. Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati non ha alcuna conseguenza.
4. I dati non saranno diffusi all'esterno dell'Ente
5. Il titolare del trattamento è: Il Dirigente Scolastico pro-tempore dell'I.C. Campanella-Sturzo
6. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pro-tempore dell'I.C. Campanella-Sturzo di Catania
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n.196/2003,

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il Titolare del Trattamento Prof.ssa Graziella Orto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n.39/1992

Fornisce il consenso

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)



Istituto Comprensivo Statale  
**“Campanella/Sturzo”**  
 Catania



***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

Al Dirigente Scolastico  
 I.C. Campanella-Sturzo  
 Viale Bummacaro 8 - Catania

**DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE  
 VIDEO E FOTOGRAFICHE NELLA SCUOLA**

(D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

I sottoscritti

**genitori** padre nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

madre nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

esercenti la patria potestà genitoriale su minore,

**alunno** cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**recapito** Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

la scuola a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la proprii\_\_ figli\_\_, in occasione di viaggi, visite d'istruzione e partecipazione ad eventi connessi all'attività didattica da sol\_\_, con i compagni, con insegnanti e operatori scolastici, ai fini di:

- formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica (cartelloni all'interno della scuola o in occasione di esposizioni, mostre);
- divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento in ambiti di studio (ad es. su CD Rom, sul sito web della scuola o su altri siti autorizzati);
- stampe e giornalini scolastici;
- partecipazione a iniziative di sensibilizzazione alle problematiche sociali.

Tale autorizzazione si intende gratuita e valida per tutto il periodo di permanenza nella scuola, salvo diversa disposizione.

Catania, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

firma dei genitori dell'alunno (o chi ne fa le veci)

(firma madre)

\_\_\_\_\_

(firma padre)

\_\_\_\_\_

*(Da compilare e firmare solo in caso di firma di un solo genitore)*

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ consapevole delle conseguenze amministrative e penale per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del Dichiarante \_\_\_\_\_



Istituto Comprensivo Statale  
**“Campanella/Sturzo”**  
 Catania



***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

Al Dirigente Scolastico I.C.  
 Campanella-Sturzo Viale  
 Bummacaro 8 - Catania

**DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE DI RIPRESE  
 VIDEO E FOTOGRAFICHE NELLA SCUOLA, RELATIVAMENTE AL PROGETTO  
 INTERNAZIONALE DI GEMELLAGGIO ELETTRONICO SU PIATTAFORMA E.TWINNING**

(D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali")

I sottoscritti

genitori	padre	nato a	II
-----			
	madre	nata a	II
-----			

esercenti la patria potestà genitoriale su minore,

alunno	cognome	nome
-----		
nato a	prov.	II
-----		

recapito	Via	n.	tel.
-----			

**AUTORIZZANO**

la scuola a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la propri\_\_ figli\_\_, in occasione di eventi connessi all'attività didattica necessari alla realizzazione del progetto in essere, da sol\_\_, con i compagni, con insegnanti e operatori scolastici, e alla pubblicazione delle immagini riprese durante lo svolgimento delle diverse attività didattiche limitatamente a :

- Piattaforma e.Twinning, sito internet della scuola, pagina fb della scuola, canale youtube dell'insegnante, gestione di casella di posta elettronica e/o iscritti a siti e piattaforme ai fini didattici, e/o a pubblicazioni legati ad eventi/concorsi a cui la scuola partecipa.

Tale autorizzazione si intende gratuita e valida per tutto l'anno scolastico 2018/2019 salvo diversa disposizione.

Catania, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*firma dei genitori dell'alunno (o chi ne fa le veci)*

(firma madre) \_\_\_\_\_

(firma padre) \_\_\_\_\_

*(Da compilare e firmare solo in caso di firma di un solo genitore)*

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ consapevole delle conseguenze amministrative e penale per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del Dichiarante \_\_\_\_\_



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



***E-Safety Policy***

AS 2018/2019- AS 2020-2021

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Campanella-Sturzo  
Viale Bummacaro 8  
95121 - Catania (CT)

**Richiesta di accesso a documenti amministrativi**  
(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
tel./cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

**IN QUALITÀ DI :**

- diretto interessato  
 delegato  
 legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (accesso informale)  
 rilascio di copia :       semplice       conforme all'originale

del seguente documento amministrativo

(N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,26 per ogni quattro fogli in formato A4 o frazione di quattro.

**CHIEDE**

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;  
 a mezzo posta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_  
 tramite fax al seguente numero: \_\_\_\_\_

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso l'I.C. Campanella-Sturzo, Viale Bummacaro 8, 95121 – Catania, dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 12:30.



Istituto Comprensivo Statale  
“Campanella/Sturzo”  
Catania



## *E-Safety Policy*

AS 2018/2019- AS 2020-2021

### DICHIARA

(consapevole che, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, fomi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- di essere delegato da:

\_\_\_\_\_

**Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.**

### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

L'I.C. Campanella-Sturzo, rappresentato dal Dirigente Scolastico nella figura di rappresentante legale pro-tempore, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione).

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile con domicilio in Viale Bummacaro 8 – 95121 Catania oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente:

\_\_\_\_\_

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.