



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI ARPINO"
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN) Tel 0172 54136 – 54137

Ambito Territoriale n.19 CN3

e-mail: cnic817008@istruzione.it pec: cnic817008@pec.istruzione.it

URL: <http://www.istitutogiovanniarpino.edu.it>

C.F.: 91020950043 Codice univoco per fatturazione: UF526B Codice IPA istsc_cnic817008

CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

I rapporti dei genitori con la scuola si realizzano con diverse modalità.

1. rapporti di tipo istituzionale:

- Consiglio di Istituto: in qualità di membri e come uditori;
- Consigli di Classe (Scuola Secondaria I grado), Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) e Consiglio di Intersezione per la trattazione di argomenti relativi alle dinamiche e ai processi di apprendimento del gruppo classe, l'espressione di pareri, la formulazione di criteri e proposte, l'adozione di provvedimenti disciplinari (solo Consiglio di classe).

2. rapporti finalizzati al coinvolgimento e confronto:

- Assemblee di classe o di Istituto con finalità informativa (presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del piano annuale delle attività della classe, condivisione del Patto educativo di corresponsabilità, ecc.);
- Assemblee di classe su specifici argomenti a carattere pedagogico, educativo, organizzativo e nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.

Le Assemblee possono svolgersi in modalità telematica utilizzando la Piattaforma GSuite for Education – App Meet.

3. rapporti individuali:

L'Istituto favorisce la possibilità di contatti personali e frequenti tra famiglie e docenti.

Nella Scuola Primaria e nell'Infanzia sono previsti:

- colloqui individuali con i docenti laddove se ne ravvisasse la necessità (il colloquio va annotato sul registro elettronico, con indicazione dei temi trattati)
- colloqui pomeridiani quadrimestrali (Novembre/Aprile)
- colloqui individuali con il coordinatore a seguito della presa visione del Documento di Valutazione sul Registro Elettronico da parte dei genitori.

Nella Scuola Secondaria sono previsti:

- colloqui individuali con i docenti (ora di ricevimento settimanale) prenotabili da parte dei genitori tramite Registro elettronico (il colloquio va annotato sul registro elettronico personale)
- colloqui pomeridiani quadrimestrali (Novembre/Aprile)
- colloqui individuali con il coordinatore a seguito della presa visione del Documento di Valutazione



sul Registro Elettronico da parte dei genitori.

Per venire incontro alle esigenze dei genitori lavoratori IN VIA ECCEZIONALE si potranno concordare incontri anche in orari diversi da quelli stabiliti, previa disponibilità degli insegnanti; in questo caso i genitori invieranno una mail al docente richiedendo un appuntamento - gli insegnanti possono concordare anche altre forme di contatto con le famiglie, tramite registro elettronico o diario cartaceo.

I docenti per iniziativa propria o decisione del team/consiglio di classe possono sollecitare un eventuale incontro con la famiglia. L'invito è fatto tramite richiesta telefonica (da registrare come fonogramma e depositare in segreteria) o invio comunicazione con Registro Elettronico (Scuola Secondaria di I grado). Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini e nell'ultimo mese di lezione, se non per casi straordinari ed autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il docente prevalente/Coordinatore del Consiglio di Classe garantisce inoltre contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento.

I colloqui possono essere svolti in presenza o in videoconferenza, attraverso la piattaforma G Suite for Education, utilizzando l'App Google Meet. Per accedere a Meet nel giorno ed orario concordato per il colloquio, il codice d'accesso sarà nomecognome del/la proprio/a figlio/a. I genitori prenoteranno il colloquio attraverso il Registro Elettronico e si collegheranno in Meet utilizzando l'account istituzionale del proprio figlio nell'orario stabilito, attendendo l'avvio della riunione da parte del docente [si raccomanda, per ragioni facilmente comprensibili, che ogni colloquio non superi i dieci/quindici minuti di durata]; il docente, all'inizio della propria ora di colloquio, entrerà in Meet ed avvierà l'incontro precedentemente programmato e notificato alla famiglia. In caso di malfunzionamento della telecamera il colloquio non potrà avere luogo poiché non sarà possibile verificare l'identità della persona con cui il docente interloquisce.

4. Invio di comunicazioni e circolari tramite Bacheca del Registro elettronico riguardanti le iniziative e le scadenze previste dal calendario delle attività annuali.

5. Invio di comunicazioni riguardanti l'andamento educativo-didattico (Scuola Primaria / Scuola Secondaria I grado)

La scuola invia comunicazioni riguardanti l'andamento educativo-didattico tramite il Registro Elettronico. Sul Registro Elettronico i docenti riportano giornalmente le attività svolte, le assenze/ritardi/uscite anticipate, le valutazioni disciplinari e le note disciplinari. Nel corso dell'anno scolastico il Consiglio di classe (Scuola Secondaria I grado) può inviare alle famiglie degli studenti comunicazioni scritte riguardanti: frequenza, profitto, comportamento dell'alunno, segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

6. Valutazione quadrimestrale

Il Documento di Valutazione firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico viene scaricato dalla famiglia in formato digitale dal Registro Elettronico, a cui si accede mediante password personale. Dopo la presa visione è possibile prenotare un colloquio nelle modalità richiamate al punto 3.

7. Iniziative di formazione dedicate ai genitori.

8. Pubblicazione sul sito web dei documenti istituzionali (Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della Carta dei servizi, del Regolamento d'Istituto, ecc.).



PIANO E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
SITO WEB	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione - contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie. - Comunicazioni di servizio: contenuti rivolti a studenti e famiglie 	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati dalla Funzione Strumentale AREA 1	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>
ALBO PRETORIO ON LINE	La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati da DS, DSGA	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>
REGISTRO ELETTRONICO	<p>Strumento per la registrazione da parte dei docenti delle assenze, degli apprendimenti, del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe.</p> <p>Il Registro elettronico viene utilizzato dai genitori per visionare valutazioni, assenze, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari. Nella sezione "Assenze e ritardi" i genitori troveranno le assenze e i ritardi dei propri figli da giustificare.</p>	<p>Il Registro elettronico viene curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); - dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici) <p><u>Sul Registro Elettronico i docenti riportano giornalmente le attività svolte, le assenze/ritardi/uscite anticipate, le valutazioni disciplinari, le note disciplinari ed i compiti assegnati.</u></p>	INTERNI
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, adesioni a progetti, comunicazioni riguardanti l'organizzazione delle attività didattiche	<p>I provvedimenti disciplinari irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante convocazioni in presenza oppure raccomandata.</p> <p>Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori si effettuano tramite avviso scritto sul diario dell'alunno, che va controfirmato dal genitore per presa visione e sono visibili sulla bacheca del Registro elettronico.</p> <p>Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali modalità integrative e mai sostitutive delle notifiche scritte. Si raccomanda di non utilizzare i propri numeri personali e di registrare la chiamata sul modulo fonogramma</p>	INTERNI



COMUNICAZIONI DIRIGENTE - PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	<p>Sulla bacheca del Registro elettronico sono pubblicate circolari e disposizioni di servizio di carattere generale.</p> <p>La posta elettronica istituzionale e sistemi online di condivisione di files tramite piattaforma Google workspace saranno utilizzati per comunicazioni di carattere personale e per il lavoro collaborativo a distanza.</p> <p>Per comunicazioni urgenti potrà essere utilizzato il canale telefonico</p>	<p>La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico, dal primo Collaboratore e dal Personale Ass. Amministrativo.</p> <p><u>Tutto il personale scolastico è tenuto a controllare la bacheca del registro elettronico, quotidianamente, a leggere circolari e comunicazioni della scuola e consultare la posta elettronica istituzionale.</u></p>	INTERNI
COMUNICAZIONI TRA DOCENTI	<p>Per la comunicazione tra docenti si raccomanda l'utilizzo posta elettronica istituzionale.</p> <p>Per la condivisione di files e documenti va utilizzata la piattaforma Google workspace (GoogleDrive).</p> <p><u>Messaggistica istantanea (come WhatsApp) sono sconsigliate per la comunicazione tra colleghi.</u></p>	<p>Inviare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica</p> <p>Osservare il diritto alla disconnessione</p> <p>Limitare il numero di messaggi</p> <p>Evitare messaggi, post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituzione scolastica</p> <p>Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti</p> <p>Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.</p> <p>Eventuali lamentele/situazioni conflittuali / segnalazioni di illeciti etc.. vanno inoltrate direttamente al DS</p>	INTERNI
SOCIAL MEDIA Facebook Twitter Youtube	<p>Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo</p>	<p>La gestione dei Social Media viene curata dal DS o da un suo delegato</p>	INTERNI ESTERNI

Si ricorda che ai sensi dell'art. 22 comma 4 lettera C 8 CCNL Scuola 2018, tutti i lavoratori hanno diritto alla tutela della propria vita familiare dalla invasività dell'ambiente lavorativo. Pertanto i lavoratori assicurano la reperibilità telefonica dalle ore 8,00 alle ore 18:00 salvo situazioni di emergenza connesse ai compiti specifici. Oltre questa fascia oraria è possibile utilizzare forme di comunicazione asincrone (messaggistica, e-mail) che garantiscono al lavoratore la piena libertà di scegliere i tempi di lettura e di replica. Si rammenta, altresì, che i canali informatici devono essere finalizzati ESCLUSIVAMENTE ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento del proprio lavoro.



Unione Europea
NextGenerationEU



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI IMPRESA E RESILIENZA

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei docenti sugli obblighi di riservatezza correlati alla partecipazione a riunioni, commissioni, Organi Collegiali ed a tutte le funzioni connesse alla professione docente. Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso non solo ha un fondamento etico legato al rispetto della persona, ma anche:

- deontologico, in quanto norma di comportamento professionale che richiama all'obbligo di riservatezza: Codice di Comportamento Capo III Titolo III.
- giuridico: art. 622 del c.p. - Legge 675/96 sulla privacy - Legge 3 aprile 2001 n. 119.

Il segreto d'ufficio - disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 - prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Ai sensi dell'art 494, lettera b del D.lgs. 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese. Qualora nello svolgimento della propria funzione, i membri degli organi collegiali o i rappresentanti di classe o i componenti di commissioni dovessero venire a contatto con dati personali di ogni genere ivi compresi quelli particolari, tutti sono obbligati a mantenere il segreto e la riservatezza in merito a tali dati. L'obbligo sorge dalla necessità di adottare ogni precauzione possibile al fine di salvaguardare la riservatezza e segretezza dei dati personali e di impedire la loro rivelazione a terzi. In caso di diffusione, divulgazione, uso improprio e/o illegittimo, perdita, smarrimento, deterioramento o sottrazione di dati personali dell'interessato, i membri degli organi collegiali o i rappresentanti di classe o i componenti di commissioni dovranno comunicare tempestivamente al responsabile interno (DSGA o Collaboratore del dirigente) quanto accaduto, in modo che lo stesso prenda gli opportuni provvedimenti e informi il Titolare del trattamento (DS).

Il mancato rispetto degli obblighi di segretezza e di riservatezza come sopra specificati potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico del soggetto inadempiente.

L'Istituto riporta di seguito alcune misure/procedure di sicurezza da adottare in caso di trattamento di dati personali durante le sedute degli organi collegiali/delle commissioni:

- 1 È vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati;
- 2 E' vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto;
- 3 E' vietato discutere, comunicare e/o comunque trattare dati personali per telefono;
- 4 E' vietato diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle delibere degli organi collegiali prima della loro pubblicizzazione;
- 5 Si raccomanda di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi non autorizzati

Il regolamento generale sulla protezione dei dati e la privacy saranno oggetto di specifica formazione. Le istruzioni generali per il trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 29 e 32 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati 2016/679 (GDPR) sono contenuti nell'autorizzazione al trattamento pubblicata in bacheca.



SOCIAL MEDIA POLICY - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

Premessa

L'uso improprio dei "social network" (Facebook, Instagram, Tik-tok, Twitter, canale YouTube, WhatsApp, Telegram etc.) espone i pubblici dipendenti (insegnanti compresi) sempre più frequentemente a potenziali rischi di natura disciplinare e penale, come irrogazioni di sanzioni disciplinari, per inosservanza dei propri doveri d'ufficio e/o nei casi più gravi provvedimenti espulsivi quali il licenziamento per giusta causa. Postare sui social un proprio commento (convinzione o parere) inopportuno, sconveniente, se non addirittura denigratorio o comunque lesivo, il cui contenuto possa in qualche modo nuocere all'immagine e al decoro dell'Amministrazione a cui appartiene (a tutti i livelli) è sanzionabile dal punto di vista disciplinare e non va confuso con il diritto di critica e di manifestazione del libero pensiero.

Con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62" recentemente pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 150 del 9 giugno 2023 si sono, infatti, apportate delle importanti e innovative modifiche al testo originale del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 comunemente noto come "Codice di condotta" o ancora come "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introducendo una serie di articoli (nello specifico 11-bis e 11-ter) che analizzeremo a breve approfonditamente e nel dettaglio (v. infra). Come previsto dal comma 3 dell'art. 11-bis (da poco introdotto), "il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati" dai loro account istituzionali (caselle di posta elettroniche) e/o personali e similamente diffusi o pubblicati nelle bacheche virtuali delle piattaforme informatiche e/o digitali. L'articolo 11-ter regola nel dettaglio l'uso dei mezzi di informazione e dei social media invitando il personale dipendente statale al corretto uso dei mezzi digitali, c.d. "etica pubblica" o comportamento etico, e ad ogni altra forma di prudenza e cautela nell'utilizzare i propri account personali sui "social network", e nel contempo ad astenersi dal diffondere e pubblicare le proprie opinioni, convinzioni e pareri, o ancora i propri giudizi, il cui contenuto possa in qualche modo nuocere all'immagine e al decoro dell'Amministrazione a cui appartiene, riguardanti eventi, cose o persone (personale dirigenziale e colleghi). Il comma 2 invita il pubblico dipendente: " [...] ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale" mentre il successivo comma 4 istituisce per la prima volta una "Social Media Policy", da introdurre nei Codici di comportamento, all'uopo adottati dalle pubbliche Amministrazioni, individuando in tal modo le condotte passibili di procedimenti disciplinari, graduandoli adeguatamente e proporzionalmente in base alla gravità delle condotte. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni". È interessante notare che il comma 5, prevede che: "Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità".

Le presenti Linee Guida, anche attraverso genitori ed insegnanti in un'ottica di alleanza educativa, intendono fornire indicazioni sulle potenzialità e sui rischi, ovvero sui limiti e sulle opportunità delle due principali dimensioni che riguardano il panorama dei social network: la dimensione dell'informazione (messaggistica) e la dimensione della condivisione (visibilità al pubblico di contenuti multimediali). Per tutto ciò di cui non si farà qui esplicito riferimento, si rimanda alle principali specifiche normative: - Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 62/2013), che contiene le principali norme che prescrivono gli obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni; - Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03) che disciplina il diritto alla privacy e il dovere di rispettarla da parte di tutti i soggetti; - Normativa privacy prevista dal Regolamento Europeo 2016/679 e conseguente GDPR del 2018; - Linee Guida del Garante della Privacy "La scuola a prova di privacy" del 7/11/2016; - Legge sul Diritto d'autore (L. 663/1941) e successive modificazioni (L. 208/2015 e D.Lgs 8/2016) che protegge l'autore di opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione; - Legge sul cyberbullismo 71/2017 per la prevenzione e il contrasto di questo fenomeno; - Art. 331 del Codice di Procedura Penale che prescrive l'obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio che hanno notizia, anche ovviamente attraverso i social network, di reati perseguibili d'ufficio.

Alunni

È inopportuno ed espressamente vietato:

- diffondere notizie non confermate da fonti istituzionali o ufficiali;
- diffondere informazioni false, tendenziose o procuranti allarme ingiustificato;
- mettere in atto qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo;
- ledere i diritti e la dignità della persona;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine scolastica istituzionale:
- condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e dei compagni;
- condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori;
- diffondere registrazione di attività didattica effettuate da studenti a scopo di studio senza aver informato adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e senza il loro esplicito consenso;

Genitori

È inopportuno ed espressamente vietato:

- diffondere informazioni false o tendenziose relative ad attività scolastiche;
- diffondere immagini relative al lavoro scolastico senza autorizzazione;
- condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e degli alunni dell'istituto e dei loro familiari;
- condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro familiari senza opportuna autorizzazione del Dirigente Scolastico e di tutti i soggetti coinvolti.

È raccomandato per ragioni educative e didattiche:



Unione Europea
NextGenerationEU



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI IMPRESA E RESILIENZA

- vigilare sull'uso dei social ad opera dei figli;
- promuovere un feedback produttivo e non delegittimante dell'operato scolastico, rimandando ai luoghi istituzionali eventuali lamentele e reclami;
- creare contesti per rappresentare problematiche educative comuni (esempio assemblee);
- promuovere e/o partecipare a iniziative didattico-educative e/o eventi organizzati in ambito scolastico.

Docenti

È inopportuno ed espressamente vietato:

- mancare di rispetto ai ruoli istituzionali;
- fruire dei social per derogare al rispetto dei tempi di trasmissione di compiti o consegne di lavoro;
- essere membri di canali genitoriali non istituzionali;
- utilizzare il proprio numero di cellulare o i propri account privati per comunicazioni di lavoro;
- diffondere documenti, immagini e informazioni vincolate da segreto d'ufficio;
- condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici, degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori;
- pubblicare nei propri profili privati o in contesti di gruppo (pagine social, forum etc.) immagini inerenti le attività scolastiche che vedano la presenza di alunni o di altro personale dell'Istituto.

È possibile per ragioni educative e didattiche:

- condividere sui canali istituzionali video, audio e immagini relativi ad attività, progetti, concorsi, sempre nel rispetto dei vincoli di Legge legati alla privacy e previa autorizzazione dei genitori;
- sviluppare negli studenti competenze tramite compiti di realtà (per esempio booktrailers, storytelling, podcast) e attraverso l'uso di risorse multimediali di contenuto multidisciplinare o di applicazioni didattiche accessibili attraverso gli strumenti applicativi istituzionali.

DISPOSIZIONI FINALI

Tali criteri verranno inseriti nel PTOF e saranno validi fino a nuova deliberazione degli organi collegiali.