



I.I.S. BODONI PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA ▪ PRODUZIONE AUDIO-VIDEO ▪ GRAFICA MULTIMEDIALE

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



POLITICA DI USO ACCETTABILE

Sicurezza - Informatica

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Bodoni-Paravia

Parte integrante del Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC nella scuola

Considerazioni generali

Negli ultimi anni l'Amministrazione scolastica nel suo insieme ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola.

È ormai normale che le scuole si connettano al vasto mondo di Internet tanto per svolgere significative esperienze formative quanto per condurre in modo più efficace ed efficiente le funzioni amministrative.

Via Internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in "comune" tali esperienze nel Web, altrettanto facilmente la Pubblica Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete.

Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarlo e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di Computer in Rete presenti nella scuola sia per quanto riguarda i tradizionali laboratori, sia riguardo gli uffici amministrativi e più in generale le aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Queste Linee di indirizzo intendono portare nel nostro istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune con l'invito a un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

Le indicazioni qui riportate fanno riferimento ad un uso generico delle infrastrutture di rete. Specifiche funzioni di carattere amministrativo e tecnico saranno poi di seguito riferite ai Laboratori (*allegato n° 1*).

Le indicazioni che seguono sono parte integrante del Regolamento di Istituto stesso; per questa parte specifica (PUA), sarà portata a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola e da loro sottoscritto; ciò comporterà per la nostra scuola una "Politica di uso comune" in materia di "Informatica" da tutti accettata (*allegato n° 2 e allegato n° 3*).

Il regolamento non va riferito solo ai "Pericoli presenti in Internet", ma anche alla rete interna al nostro Istituto che sottoposta ad usi impropri comporta o può comportare problemi negativi da un punto di vista didattico, difficoltà di uso delle macchine, blocco delle stesse, sottodimensionamento con ricadute negative evidenti, compresi risvolti di tipo economico. Inoltre, poiché non è sempre chiaro quali siano le responsabilità in caso di conseguenze civili e penali che comunque esistono, derivanti dall'uso improprio delle TIC, è importante e prioritario definire all'interno dell'istituzione scolastica delle regole chiare che pongano le

basi per lavorare serenamente, sicuri di aver posto in atto quanto possibile in chiave di prevenzione, ma soprattutto per un uso efficiente e didatticamente costruttivo delle suddette tecnologie.

Un regolamento va inteso come uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche e non come un semplice divieto nato da una generica paura, quindi un uso fatto con competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Quanto sopra da un punto di vista legislativo e amministrativo nasce da direttive ben precise del ministero della Istruzione a livello nazionale e regionale reperibili facilmente in rete agli indirizzi:

- <http://www.istruzione.it>
- <http://www.piemonte.istruzione.it/index.shtml>
- http://www.piemonte.istruzione.it/tic/internet_sicuro.shtml
- Circ. Reg. n° 142 - Prot. n° 4494/p A22 - Torino, 27 maggio 2003 - Direzione Generale Istruzione

La definizione della Policy d'Istituto spetta al Dirigente scolastico che, per questo compito, si avvarrà del personale docente e ATA cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto. Spetta al Dirigente scolastico la responsabilità quindi a priori, della scelta degli accessi e delle protezioni che spesso i Provider mettono a disposizione delle Reti locali (Firewall), rispetto alle quali poi muoversi con un proprio regolamento (*ci si riferisce alle diverse tipologie di protezione dei Provider: scuole elementari, medie, superiori, aziende, università, ecc.*).

Nella stesura del documento che definisce la Policy d'Istituto sono definiti ordinamenti in merito a:

- accesso alle postazioni in rete della scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto come il personale in servizio, gli allievi, eventuali soggetti esterni alla scuola;
- accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono inoltre definiti strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o almeno ridurre al minimo:

- l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare deve essere chiaramente definito chi e come deve provvedere alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet;
- i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;
- il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;
- i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di crash di sistema, adottando accorgimenti tecnici mirati.

PUA **(Politica di Uso Accettabile)**

La commissione per la Sicurezza Informatica ha elaborato il seguente documento per l'uso consapevole delle TIC all'interno dell'I.I.S. Bodoni, traendo le proprie deduzioni dalle linee guida delle politiche nazionali e regionali dell'Istruzione.

Tutto il personale interno all'istituto (docenti, ATA e allievi) ed esterno (genitori) ha preso in visione ed approvato il presente documento che sarà revisionato annualmente.

I vantaggi di Internet

Internet deve essere presentato ed offerto, agli allievi e a tutta l'utenza scolastica, come lo strumento principale per promuovere l'eccellenza, per incentivare scambi culturali anche extra-nazionali, per avviare progetti e per acquisire informazioni e documenti utili alle discipline scolastiche nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. L'utilizzo della rete interna ed esterna (web) deve essere fatto nell'ambito della programmazione didattica almeno nelle linee di fondo) e da un punto di vista amministrativo, nell'ambito delle esigenze relative agli uffici. Sono pertanto vietati utilizzi senza nessun criterio e fine a se stessi, tipiche di un uso scorretto del web e della rete interna.

Navigare ovunque e comunque è il segno tipico di una scarsa conoscenza e di una mancanza di qualsiasi "etica" informatica; scaricare comunque e dovunque è segno della stessa ignoranza: solo un utilizzo mirato e consapevole rappresenta la massima sicurezza in informatica.

Ad esempio, le voci quali "suonerie, sfondi, tesine d'esame, manga, gratis..." ad esempio portano nove volte su dieci in ambienti di navigazione rischiosissimi; chi inconsapevolmente utilizza queste voci non sa navigare! Stesso discorso vale per la presenza sui computer di virus datati; la scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un privilegio ed un diritto.

Proprio nell'ottica di evitare al massimo possibile che gli utenti si debbano confrontare con materiale inadeguato e/o illegale, l'istituto ha cercato, e si è attivato, per intraprendere soluzioni che monitorano l'accesso ad Internet attraverso strategie sia hardware che software, nonché attraverso una regolamentazione precisa e specifica riferita ai laboratori e raccolta nell'allegato (*allegato n° 1*).

Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete: egli deve guidare gli studenti nelle attività online stabilendo obiettivi chiari di ricerca e uso di Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.

Si ricorda infine ancora, che danni per un uso scorretto della rete interna ed esterna hanno una ricaduta di tipo didattico negativa per tutta la scuola, nonché economica e legale.

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:

- il dirigente scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso, l'uso e l'utilizzo della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;
- sono da evitare comportamenti che non rientrano nelle norme che annualmente il collegio dei docenti delinea in proposito come:
 - a) scaricare file video-musicali protetti da copyright;
 - b) visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
 - c) alterare i parametri protettivi dei computer in uso;
 - d) utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano totalmente dalla didattica;
 - e) non rispettare le leggi sui diritti di autore sia in stile "Microsoft" che "Unix";
 - f) navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nel complesso si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal collegio dei docenti.

Nello specifico si ricorda che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina; non si esclude l'azzeramento della cache di navigazione del browser per evitare facili intrusioni;
- la scuola archivia i log tracciati dal software, proxy principale e di area per ogni macchina;
- è vietato inserire file sul server e scaricare da Internet applicativi non autorizzati;
- è vietato accedere a siti non autorizzati;
- ogni utente possiede una password di connessione che non deve essere divulgata;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento quindicinale e/o settimanale degli antivirus sulle macchine;
- il file server ed il firewall sono aggiornati automaticamente;
- l'utilizzo di CD e pen-drive personali deve essere autorizzato dal docente e solo dopo controllo antivirus;
- i file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente;
- la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le possibilità di "scaricare" tutto e il contrario di tutto;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti della rete

Nonostante la scuola attui diverse forme di prevenzione non è escluso che l'utente, durante la navigazione sui computer dell'istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato.

La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web.

Gli studenti dovranno quindi acquisire le strategie necessarie alla gestione corretta delle informazioni online attraverso:

- la verifica della correttezza, validità e attendibilità delle informazioni cui si accede;
- l'utilizzo di proposte comparate e alternative;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti della proprietà intellettuale.

Gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Ogni indirizzo accidentalmente individuato e non consono deve essere immediatamente segnalato al docente o al coordinatore delle TIC.

Tutti gli utenti connessi devono aderire alla legislazione vigente applicata alla comunicazione in generale.

L'accesso in rete della scuola prevede un sistema di filtri hardware e software in grado di:

- monitorare e tracciare i collegamenti di ogni macchina;
- bloccare e/o consentire l'accesso a siti limitati e approvati;
- bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;
- bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum.

L'ISP fornitore prevede un sistema antivirus regolarmente aggiornato.

A seguito di un numero accertato di violazioni delle regole stabilite, la scuola ha il diritto di revocare l'accessibilità alle risorse online per un periodo definito.

Gestione dei servizi di mail, chat, forum-telefonini, download

- È vietato avere e-mail personali ad uso privato;
- è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;
- è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi; l'uso di filtri anti-spam o posta indesiderata escluderanno a priori comunicazioni inadeguate;
- è vietato l'uso dei telefonini nell'ambito delle attività didattiche;
- gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; comportamenti lesivi delle norme definite da parte degli allievi comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;
- è vietato il download per uso a fini personali e per file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

Gestione del sito della scuola

Il sito scolastico sarà sottoposto a tutte le protezioni standard sino alla dichiarazione di sito sicuro; la gestione è di esclusiva competenza del docente addetto; l'utilizzo, innovazioni e proposte sono aperte a tutto il personale scolastico.

Le norme sopra elencate saranno divulgate a tutto il personale scolastico e, per la parte competente, agli allievi e genitori.

Accettate tali norme il Dirigente Scolastico si riserva di intervenire in caso di violazione plateale e consapevole.

Estratto del regolamento per i genitori

L'uso delle apparecchiature informatiche della nostra scuola è regolato da un documento specifico generale e particolare, riferito ai laboratori, che si porta a conoscenza degli allievi e dei genitori.

Il mancato rispetto delle norme comuni accettate per un utilizzo razionale e proficuo delle tecnologie informatiche nella scuola, tranne casi particolari, sarà giudicato dal docente e dal rispettivo consiglio di classe con gli abituali strumenti di valutazione disciplinare in adozione nella scuola.

Gli allievi devono sempre utilizzare le macchine con l'ausilio del docente e riferire a quest'ultimo eventuali anomalie o situazioni non chiare; la manomissione o l'alterazione della configurazione di base dei sistemi operativi, se non voluta espressamente dal docente, sarà valutata con i normali strumenti didattici-disciplinari.

La scuola declina ogni responsabilità da utilizzi impropri della rete interni o esterni che fuoriescono dalle norme comuni accettate, che nel campo dell'informatica si possono garantire solo in modo approssimativo. Responsabilità e buon senso dovrebbero in linea di massima evitare tali problemi.

Ai genitori si richiede il consenso per l'utilizzo in rete di eventuali lavori didattici e/o fotografie degli allievi.

Commenti, proposte e miglioramenti potranno annualmente essere inseriti nel regolamento generale e specifico per la sicurezza informatica nella didattica scolastica.

Si chiede pertanto ai genitori di prendere atto e visione dello sforzo della scuola di utilizzare al meglio le tecnologie informatiche e di dare un assenso alla nostra iniziativa (*allegato 2*).

Istituto Bodoni Paravia - Torino

Data

Il Dirigente Scolastico

.....

I.I.S. BODONI-PARAVIA

Allegato n° 1 - Sicurezza informatica dell'Istituto

Regolamento e Politica di Uso Accettabile

Laboratori didattici con attrezzature informatiche e multimediali Regolamento interno

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno e sottoscrivere il relativo modulo ad inizio anno scolastico.

Uso dei laboratori

All'inizio di ogni anno scolastico viene redatto, nell'ambito dell'orario delle lezioni, l'uso dei laboratori con gli eventuali abbinamenti dei docenti I.T.P. o compresenze, in base all'ordinamento e tenendo conto delle risorse disponibili.

Quando il laboratorio è libero può essere prenotato e utilizzato dai docenti interessati, con annotazione obbligatoria sul modulo presente in ogni laboratorio.

I laboratori e le attrezzature sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori o attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato dal dirigente scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato da docenti, classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente che possieda competenze specifiche sull'uso delle attrezzature o di un tecnico dell'Istituto. Il docente interessato compila il modulo di laboratorio indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe ed è responsabile di tutti i materiali presenti, per tutta la durata dell'attività. Nelle ore in cui è previsto l'abbinamento fra docente e I.T.P. è obbligatoria la compresenza. Particolare cura sarà tenuta dal docente presente durante l'utilizzo di reti LAN, INTRANET o INTERNET, attraverso la registrazione scrupolosa delle attività svolte dagli allievi sul registro personale.

Al termine dell'attività il docente e l'I.T.P. si accertano della situazione del materiale (attrezzature, manuali, pen-drive, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; accertano inoltre che:

- a) siano spente tutte le apparecchiature, nonché l'interruttore generale;
- b) l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
- c) la chiave dell'aula sia consegnata al personale ATA o in portineria o al docente dell'ora successiva;
- d) l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere terminata 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.

Dotazioni dei laboratori

I laboratori sono dotati di materiale hardware, software, manuali, testi, riviste da utilizzare per scopi didattici, che sono inventariati.

I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da docenti consegnatari. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, installazioni o reinstallazioni autorizzate presso l'istituto, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro, con l'obbligo di rispettare i diritti d'autore e la normativa sulla licenza d'uso dei software.

Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato dal dirigente scolastico. In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e dei materiali inventariati.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzato o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare i laboratori per usi diversi da quelli didattici o di formazione.

È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'istituto.

È vietato l'uso di pen-drive, CD-ROM, CD R/RW, DVD ed altri supporti magnetici personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

I programmi (software) sui supporti originali dovranno essere custoditi nella casaforte dell'istituto: per l'installazione i responsabili si avvaleranno della copia (consentita dalla legge per questo uso).

Su ogni stazione P.C. deve essere apposta una scheda con l'elenco dei software installati e la data di installazione, nonché scheda per la compilazione di utilizzo.

Docenti ITP e ATA - Personale ausiliario e tecnico

L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti I.T.P e del personale aiutante tecnico: sono loro che, in base agli obiettivi educativi e didattici, curano la programmazione delle esercitazioni di laboratorio ed il raccordo delle attività di laboratorio delle varie discipline.

È vietato a chiunque non autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale aiutante tecnico disponibile e/o dall'I.T.P. in presenza.

Il personale tecnico (ATA) svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche: dovranno essere presenti almeno uno per laboratorio. All'inizio delle lezioni assicureranno l'accensione e il corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperanno all'accertamento della situazione del materiale (attrezzature, manuali, pen-drive, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; come già detto accerteranno inoltre che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

Anomalie e sicurezza

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento devono tempestivamente avvertire il docente presente o il personale docente ITP o ATA, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia.

Per guasti per cui necessita l'intervento dell'assistenza tecnica esterna il docente ITP informerà l'ufficio tecnico per la richiesta di intervento, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, con cartello di "fuori servizio".

È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, evitando di installare od affiancare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischiano di causare danni all'apparecchiatura stessa.

È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente le esigenze didattiche.

I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza.

Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua ma gli appositi estintori.

Per l'uscita dal laboratorio per qualunque motivo di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando accalcamenti e situazioni di panico. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio.

La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori deve essere tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza; anche zaini, cartelle ed effetti personali vari devono essere posti e riposti in modo da non ostacolare lo spostamento nel laboratorio.

Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche installate e materiali, anche di consumo, attinenti strettamente le esigenze didattiche. Inoltre nei laboratori devono essere affissi i cartelli per la segnaletica di sicurezza per uscita di emergenza.

Il collegamento di computer portatili personali alla rete di istituto deve essere autorizzato dal dirigente scolastico ed avallato dall'amministratore di rete che gli assegnerà un indirizzo I.P. univoco in modo da non ostacolare altri utenti della rete.

Norme e linee guida per l'utilizzo delle attrezzature informatiche, Intranet ed Internet

Tutti gli utenti connessi ad Internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet (vedi Diritti d'Autore, Netiquette, ecc.).

Il sistema di accesso ad Internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuto pornografico o comunque che esula totalmente dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

- impedire l'accesso a siti non appropriati;
- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;
- non effettuare ricerche di pagine o siti web dinamicamente con l'uso di parole chiave inappropriate;
- utilizzare un sistema di valutazione per selezionare il contenuto inadeguato attraverso

l'uso di browser che respingono queste pagine;

- monitorare i siti visitati dagli alunni e dagli insegnanti.

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del dirigente scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

Inoltre la violazione o dolo accertati (consapevoli), saranno contabilizzati e fatti risarcire dal o dai responsabili (quali ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile), siano essi allievi o personale docente e non; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, nonché la denuncia all'autorità giudiziaria per reati o azioni civili per danni.

Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat)

L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

L'eventuale indirizzo e-mail alle classi è fornito a cura del responsabile di laboratorio solo a gruppi/classi e non a singoli individui.

L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

Gestione del sito web della scuola

Nel momento in cui è individuato dal dirigente scolastico, sarà cura del webmaster la redazione editoriale e la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

La scuola detiene i diritti d'autore dei propri documenti che si trovano sul sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non sarà allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati.

Ai docenti ed al personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

Per quanto riguarda messaggistica, e-mail, download, ecc., si ricorda che:

- è vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, avere e-mail personali ad uso privato;
- è vietata tranne eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;
- è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;
- è vietato il download di file musicali, fotografie, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate; si intende comunque vietata la prassi di scaricare compilation musicali, film o software vincolati da copyright.

Conoscenza delle Informazioni e sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione della scuola (TIC)

Informare il personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, sono all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della Rete sarà sottoposto a monitoraggio.

Informare gli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

Informare i genitori/tutori

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite:

- esposizione del seguente regolamento all'albo;
- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- attraverso approfondimenti nelle sedi assembleari;
- consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione sarà fatto firmare dal genitore/tutore dell'allievo un documento che attesta l'esistenza del regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore

Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70

... "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".

Quindi, se nel realizzare lavori didattici o delle pagine web l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non sarà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare più notorietà. Quanto sopra esclude materiale reperibile in Internet che è legato al free-software o più generale alla G.P.L. o, nel caso di testi reperibili in database tipo Liber liber, sempre concernente la didattica.

Netiquette-Galateo

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

Ecco alcune regole che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero seguire:

- entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati messi a disposizione il più spesso gratuitamente da altri utenti; pertanto bisogna portare rispetto verso quanti, spesso in maniera volontaria, hanno prestato e prestano opera per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi o addirittura di singoli;
- in Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti cosa si può fare e cosa no, né esistono organi di vigilanza; è, infatti, demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori o vandali saccheggiando le risorse presenti in essa; sta a ciascuno decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;
- evitare di scrivere i messaggi in caratteri maiuscoli: equivale ad URLARE e così viene inteso dagli utenti;
- usare i simboli per dare enfasi: ecco *cosa* intendo dire;
- usare i trattini in basso per le sottolineature: Guerra e Pace è il mio libro preferito;
- ognuno si senta libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui: ben vengano le discussioni vivaci ed animate, ma senza trascendere i suddetti limiti;
- rispettare le idee altrui, le religioni e razze diverse dalla nostra, non si bestemmia né si insultano gli altri utenti;
- non si inviano messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam);
- non si inviano messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private;
- essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali; chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività;
- usare le faccine per esprimere gli umori: quando si dice qualcosa di sarcastico o scherzoso, è l'unico modo per comunicare all'interlocutore che non si fa sul serio!

Comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Con queste termini sono definite quelle comunicazioni in cui una persona comunica con un'altra persona come se fosse un dialogo faccia a faccia. In genere, conviene seguire le comuni regole di cortesia in ogni situazione, e ciò è doppiamente importante su Internet, dove, ad esempio, linguaggio gestuale e tono di voce vengono a mancare.

Alcune regole e principi:

- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- non inserire mai in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune

- cartolina postale;
- rispettare il copyright sui materiali riprodotti; quasi ogni paese ha una propria legislazione sul copyright;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

Linee guida per alunni e docenti

Le informazioni che seguono sono delle linee guida inserite nella PUA (Politica d'Uso Accettabile) delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione della scuola. Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

Il rispetto del regolamento è indispensabile per permettere un corretto svolgimento delle attività presso i laboratori didattici, le aule e gli uffici.

È importante che tutti gli utilizzatori di computer siano essi docenti, personale ATA e di segreteria ed allievi non lasciano a lungo sul server o sul computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio che può essere utilizzato anche da altre persone; inoltre evitare di collegarsi a siti piuttosto "pesanti" dal punto di vista dell'occupazione della banda di trasmissione.

Alunni

- 1) Registrate sempre l'utilizzo della macchina compilando il modulo vicino ad ogni computer;
- 2) non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
- 3) salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma utilizzato; sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine, cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- 4) mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola che frequentate;
- 5) non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
- 6) chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- 7) chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
- 8) riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su internet;
- 9) se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo o al vostro insegnante o ad un adulto;
- 10) ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- 11) non è consigliabile inviare mail personali, perciò chiedete sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;

- 12) non caricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio.

Insegnanti

- 1) Evitate di lasciare le e-mail o altri file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
- 2) salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma utilizzato; sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine, cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- 3) discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- 4) registrate sempre l'accesso al laboratorio sugli appositi moduli presenti sulle cattedre anche per le sole lezioni teoriche e sui moduli vicino ad ogni computer per l'utilizzo della macchina;
- 5) date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- 6) ricordategli di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet ed inserire (o far inserire dal responsabile di laboratorio) la password di blocco per Internet;
- 7) ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del comportamento; oltre ad interventi disciplinari del consiglio di classe, la violazione o il dolo accertati (consapevoli), saranno contabilizzati e fatti risarcire dal o dai responsabili (quali ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile); rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, nonché la denuncia all'autorità giudiziaria per reati o azioni civili per danni. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del dirigente scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile delle TIC possono essere inviati all'Istituto di Istruzione Superiore Bodoni-Paravia tramite i seguenti indirizzi:

Il Dirigente Scolastico

.....



I.I.S. BODONI PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA ▪ PRODUZIONE AUDIO-VIDEO ▪ GRAFICA MULTIMEDIALE

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Informativa ex art.13 D.lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati personali

Soggetti Interessati: Alunni e rispettive famiglie.

I.I.S. BODONI-PARAVIA nella persona di Elena Maria Garrone nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 ('Codice in materia di protezione dei dati personali'), di seguito 'Codice della Privacy', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. I Suoi dati personali, inerenti e connessi al Suo rapporto con il nostro Istituto, verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità del trattamento: i dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per perseguire gli scopi istituzionali del presente istituto così come definiti dalla normativa vigente, ed in particolare:

- Attività atte ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale (D.Lgs. 196/2003, art. 96);
- Finalità istituzionali relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad essere strumentali (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D. n. 305 del 7/12/2006 e normative collegate).

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa sopra citata; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata congruità del trattamento stesso o l'impossibilità di fornire all'interessato tutti i servizi necessari per garantire i suoi diritti.

Il presente trattamento potrebbe comprendere dati definiti come 'sensibili' o come 'giudiziari' ai sensi del Codice della Privacy, ad esempio: Convinzioni religiose, Origini razziali ed etniche, Stato di salute, Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari.

Le ricordiamo che i dati sensibili sono quei dati personali 'idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale', mentre i dati giudiziari oggetto di trattamento sono esclusivamente quelli previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento sopra citate, ed il trattamento è autorizzato in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue.

Modalità del trattamento: i suoi dati personali potranno essere trattati nei seguenti modi:

- Trattamento automatico a mezzo di calcolatori elettronici;
- Trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità previste dal Codice della Privacy (artt. 11, 31 e seguenti) e mediante l'adozione delle misure minime di sicurezza previste dal disciplinare tecnico (Allegato B).

Comunicazione: i suoi dati saranno trattati presso la sede dell'istituto unicamente da personale incaricato, all'interno delle seguenti categorie di soggetti autorizzati:

- Personale docente;
- Personale ATA (amministrativo e ausiliario);
- Dirigenza scolastica.

I suoi dati potranno essere comunicate a terzi, in accordo con la normativa vigente, esclusivamente nei seguenti casi:

- A soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento sopra citate;
- I dati relativi agli esiti scolastici potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
- Dati personali di tipo comune (dati anagrafici, esiti scolastici, etc) potranno essere comunicati, su richiesta dell'interessato, ad altri istituti od a privati, anche per via telematica, al solo scopo di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale.

Diffusione: i dati potranno essere diffusi esclusivamente nei seguenti casi:

- Su richiesta dell'interessato potranno essere diffusi, anche a privati e per via telematica, dati personali di tipo comune (dati anagrafici, esiti scolastici, etc.) al solo scopo di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale.
- Pubblicazione su internet.

In nessun caso saranno diffusi dati idonei a rivelare lo stato di salute, come previsto dall'art. 26 del Codice della Privacy.

I suoi dati personali potranno inoltre essere trasferiti , limitatamente alle finalità sopra riportate, nei seguenti stati:

- Austria;
- Belgio;
- Canada;
- Cipro;
- Danimarca;
- Estonia;
- Finlandia;
- Francia;
- Germania;
- Grecia;
- Irlanda;
- Islanda;
- Lettonia;
- Liechtenstein;
- Lituania;
- Lussemburgo;
- Malta;
- Norvegia;
- Paesi Bassi;
- Polonia;
- Portogallo;
- Regno Unito;
- Repubblica Ceca;
- Repubblica Slovacchia;
- Slovenia;
- Spagna;
- Stati Uniti;
- Svezia;
- Svizzera;
- Ungheria.

Titolare: il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è il presente Istituto (Via Ponchielli 56, 10154 TORINO (TO); e-mail: bopa@bodoniparavia.it; telefono 011/2481711) nella persona di Elena Maria GARRONE.

Lei hai il diritto di ottenere dal titolare al trattamento la cancellazione, la comunicazione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dall'art. 7 del Codice della Privacy fornito in copia in seguito.

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'art. 5, comma2;
- 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 rettifica 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 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.

Per ricezione e presa visione

Firma leggibile dell'interessato_____



Estratto del Regolamento d'Istituto

(L'intero regolamento è disponibile sul sito dell'Istituto)

TITOLO V *Gli studenti*

Art. 55 I diritti e i doveri della componente studentesca sono fissati dalla normativa vigente e dagli articoli seguenti.

Art. 56 Gli studenti hanno diritto a:

- a) una scuola come luogo di libertà che si rifà ai principi della Costituzione repubblicana;
- b) una formazione critica;
- c) un'offerta culturale e professionale di qualità;
- d) una libertà che garantisca la crescita umana, culturale e professionale;
- e) una valutazione efficace e trasparente che valorizzi le risorse intellettuali di ognuno, renda lo studente consapevole delle sue carenze e promuova il recupero di situazioni di insuccesso e di svantaggio.

Art. 57 Gli studenti hanno diritto a:

- a) organizzare assemblee;
- b) le assemblee studentesche – di classe e di Istituto – possono essere convocate al massimo una volta al mese, ad eccezione degli ultimi trenta giorni di scuola, per la durata limitata a due ore per l'assemblea di classe e al numero di ore di lezione di una giornata per l'assemblea di Istituto;
- c) la richiesta di assemblea, scritta e firmata dai promotori, deve essere presentata alla Presidenza dell'Istituto con cinque giorni di anticipo sulla data prevista, salvo casi di particolare urgenza, con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno. Al termine dell'assemblea dovrà essere redatto un verbale, firmato dai rappresentanti di classe e consegnato alla Presidenza;
- d) per l'eventuale partecipazione di estranei all'assemblea, occorre l'autorizzazione della Presidenza in accordo con il Presidente del Consiglio d'Istituto;
- e) durante lo svolgimento delle assemblee gli allievi non possono lasciare l'Istituto prima del termine normale dell'orario scolastico;
- f) organizzare gruppi di studio da concordare con i Consigli di Classe;
- g) promuovere attività integrative di carattere culturale, scientifico o ricreativo;
- h) organizzarsi liberamente in gruppi secondo affinità culturali;
- i) Esprimere liberamente le proprie posizioni culturali e i propri punti di vista;
- j) Esprimere le proprie ragioni prima che venga preso qualsiasi provvedimento disciplinare nei loro confronti;
- k) Avere precise informazioni sul proprio andamento scolastico in qualsiasi momento dell'attività didattica;
- l) Utilizzare, se autorizzati e verificate le condizioni di sicurezza, gli spazi scolastici per lo studio individuale ed altre iniziative culturali.

Art. 58 Gli studenti hanno il dovere di:

- a) frequentare con assiduità le lezioni e le attività didattiche secondo orari, calendari e programmi definiti dall'Istituto;
- b) impegnarsi con continuità nello studio;
- c) rispettare persone, strutture, strumenti didattici e tecnologici;
- d) partecipare alla vita scolastica attivamente offrendo il proprio contributo di cultura e di umanità;
- e) tenere sempre un comportamento corretto e disciplinato in modo da rendere la scuola un ambiente di studio e di crescita umana accogliente e sano.

- Art. 59** Lo scarso impegno nello studio e il mancato rispetto delle regole e dei principi stabiliti per le studentesse e gli studenti costituiscono grave mancanza e hanno effetti sugli esiti formativi.
- Art. 60** Lo studente deve giustificare le assenze dalle lezioni per iscritto nell'apposito libretto al momento del rientro a scuola. Gli alunni maggiorenni hanno diritto a firmare le proprie giustificazioni. La firma di chi giustifica deve essere depositata in segreteria al momento del ritiro del libretto personale. Tutti i ritardi, i permessi di entrata e di uscita fuori orario devono essere adeguatamente motivati e vanno giustificati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- Art. 61** Le assenze, i ritardi e le uscite fuori orario degli studenti minorenni dovranno essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Art. 62** Senza giustificazione lo studente può essere ammesso alle lezioni con annotazione sul registro di classe. Comunque, lo studente deve giustificare il giorno successivo.
- Art. 63** Per l'allievo che il terzo giorno non avesse ancora giustificato le assenze e/o i ritardi, dovranno essere avvertiti immediatamente i genitori ai quali verrà richiesta giustificazione verbale da confermare sull'apposito libretto.
- Art. 64** In caso di assenza non giustificata oppure falsificata lo studente viene ammesso alle lezioni solo se accompagnato dai genitori.
- Art. 65** Per la giustificazione degli ingressi posticipati si procederà in modo analogo a quanto previsto per le giustificazioni delle assenze.
- Art. 66** ABROGATO
- Art. 67** Non costituisce assenza da giustificare la partecipazione legittima ad attività scolastiche, assemblee, collettivi, gruppi di lavoro e di studio promossi all'interno della scuola e regolarmente autorizzati dal Capo di Istituto.
- Art. 68** Gli studenti non possono uscire dall'aula al cambio dell'ora senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Art. 69** Le uscite dalle aule durante le lezioni devono essere limitate nel numero e nel tempo. In ogni caso il docente non fa uscire dall'aula più di uno studente, salvo casi particolari.
- Art. 70** Gli studenti dei corsi diurni non possono uscire dall'aula prima delle ore 10.00, salvo per eccezionali motivi.
- Art. 71** Le famiglie degli allievi, anche se maggiorenni ma non economicamente indipendenti, hanno diritto ad essere informate delle assenze qualora il numero pregiudichi l'esito dell'anno scolastico e del profitto conseguito e su richiesta del docente coordinatore verranno informati i genitori delle frequenti e/o prolungate assenze.
- Art. 72** ABROGATO
- Art. 73** L'Istituto, attraverso il registro elettronico, garantisce al genitore un'informazione completa sullo stato del profitto e della frequenza scolastica pertanto le comunicazioni, in forma cartacea o via mail, saranno limitate a casi di particolare gravità.

TITOLO VI *Identificazione degli studenti*

- Art. 74** All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnato ad ogni studente un Libretto Personale con fotografia, sul quale verrà apposta, per gli allievi minorenni, la firma di uno o di entrambi i genitori, o di chi ne fa le veci. Tale libretto, che l'allievo dovrà sempre avere con sé, oltre ad essere documento di identificazione, servirà per la giustificazione delle assenze e dei ritardi e per le richieste di uscita anticipata.
- Art. 75** Qualora il Libretto Personale si deteriori o venga smarrito è possibile averne uno nuovo (se smarrito dopo regolare denuncia alle Autorità competenti). Il nuovo libretto dovrà essere ritirato e controfirmato personalmente dai Genitori degli studenti minorenni presso la Segreteria Didattica.
- Art. 76** Il rilascio del duplicato del Libretto dovrà essere notificato al Consiglio di Classe al fine di evitare un uso intenzionalmente ingannevole.

TITOLO VII *Orario delle lezioni*

- Art. 77** L'orario delle lezioni viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- Art. 78** Gli studenti dei corsi diurni possono entrare in Istituto solo all'inizio delle ore di lezione e non durante le stesse, ad eccezione degli studenti in possesso di permesso annuale di ingresso posticipato.
- Art. 79** Per motivate esigenze di carattere eccezionale gli studenti possono chiedere un permesso, per l'intero anno scolastico, di ingresso posticipato o di uscita anticipata. Tale permesso deve essere richiesto mediante la compilazione di appositi moduli disponibili in Segreteria Didattica e sarà concesso dalla Presidenza, dopo attenta valutazione delle motivazioni addotte.
- Art. 80** Gli studenti dei corsi diurni che giungono in ritardo alla prima ora di lezione, sono ammessi in classe entro un limite di cinque minuti. Dopo tale termine sono ammessi in classe a discrezione del docente interessato e comunque non oltre il limite di quindici minuti. Il ritardo dovrà essere annotato sul registro di classe e giustificato il giorno successivo.
- Art. 81** I permessi di entrata per gli studenti dei corsi diurni possono essere utilizzati entro le 8.50 o la seconda ora di lezione. Gli allievi che arrivano possono essere ammessi solo con autorizzazione dell'insegnante dell'ora con avallo dell'ufficio di Presidenza.
- Art. 82** Gli allievi potranno entrare alla terza ora solo in casi eccezionali, motivati e documentati.
- Art. 83** Gli studenti non possono lasciare la scuola prima del termine delle previste lezioni. In via eccezionale la Presidenza può autorizzare l'uscita anticipata, limitatamente alle ultime due ore.
- Art. 84** Il libretto personale con la richiesta di uscita anticipata deve essere consegnata, salvo casi eccezionali, per l'autorizzazione dell'ufficio di Presidenza con almeno un giorno di anticipo. Gli studenti minorenni che facciano richiesta di uscita anticipata (presentata almeno un giorno prima), potranno uscire da soli soltanto se un genitore avrà firmato all'inizio dell'anno, la scheda in cui la scuola declina ogni responsabilità. Coloro i quali non avranno consegnato all'ufficio didattico la suddetta scheda potranno uscire solo se accompagnati da un genitore.
- Art. 85** Gli studenti potranno usufruire nel corso dell'anno scolastico di un massimo di 20 giustificazioni per assenze, di 16 permessi di entrata posticipata e di 16 di uscita anticipata. Non sono ammessi ulteriori permessi, eccetto casi eccezionali ed in presenza di gravi motivi che dovranno essere documentati ed accertati.
- Art. 86** In caso di richiesta di un secondo libretto delle giustificazioni si dovrà versare mediante bollettino c/c da ritirare in segreteria didattica la somma di Euro 20,00 e riconsegnare quello esaurito. Il libretto delle giustificazioni è un documento personale e di identificazione che lo studente è obbligato a portare sempre con sé.

TITOLO VIII *Le norme disciplinari*

- Art. 87** E' oggetto di sanzione ogni atteggiamento superficiale e scorretto nelle relazioni scolastiche, l'aggressione anche verbale di un compagno o di una compagna, l'atteggiamento rissoso, il mancato rispetto delle regole e del patrimonio della scuola.
- Art. 88** Le sanzioni sono sempre temporanee e sono sempre adottate dal Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori.
- Art. 89** In base alla gravità della mancanza, possono essere adottate le seguenti sanzioni:
- richiamo orale;
 - ammonizione scritta da comunicare ai genitori dello studente;
 - riparazione dell'oggetto, libro, struttura ovvero dello strumento inutilizzabile o arredo danneggiato;
 - svolgimento di lavori e attività in favore della comunità scolastica;
 - esclusione da attività didattiche integrative e aggiuntive;
 - allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni.
 - l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto immediatamente quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art. 90 Contro le sanzioni c) d) e) f) g), entro 15 giorni dalla comunicazione del Capo di Istituto, è ammesso ricorso al Comitato di garanzia, che decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

Art. 91 L'organo di garanzia interno all'Istituto (Comitato), previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98, è così costituito:

- a) Presidente del Consiglio di Istituto
- b) Dirigente scolastico
- c) un rappresentante dei docenti nel Consiglio d'Istituto non eletto nella giunta esecutiva
- d) un rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Istituto non eletto nella giunta esecutiva
- e) un rappresentante degli alunni nel Consiglio d'Istituto non eletto nella giunta esecutiva.

I membri di cui ai punti c) e d) sono designati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 92 Il Comitato di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Presidente designa un segretario.

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza assoluta.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non è ammesso astenersi dalla votazione.

Prima di ogni decisione deve essere sentito il responsabile dell'infrazione, chi l'ha denunciata o ne ha subito le conseguenze ed eventuali testimoni del fatto.

L'organo può accogliere il ricorso annullando la sanzione, rigettarlo del tutto convalidando la punizione o infliggere una sanzione di minor entità.

In quest'ultima eventualità, qualora non venisse raggiunta la maggioranza assoluta sulla sanzione di minor entità da irrogare, verrà inflitta quella più lieve fra le diverse proposte, se votata da almeno due membri del Comitato.

Le deliberazioni dell'organo sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

In assenza del Presidente, il Comitato è presieduto dal genitore presente o dal membro presente più anziano d'età.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dei Regolamenti in vigore.



I.I.S. BODONI PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA • PRODUZIONE AUDIO-VIDEO • GRAFICA MULTIMEDIALE

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



**DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI
E NELLE AREE DI PERTINENZA
DELL' ISTITUTO**

Ai sensi del D. L. 104/2013, convertito in L. 128/2013, il divieto di fumo viene esteso alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche e comprende anche l'uso delle sigarette elettroniche.

Pertanto è fatto assoluto divieto di fumare dentro i locali scolastici e nelle aree aperte di pertinenza dell'Istituto (cortile, scale di sicurezza, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma.

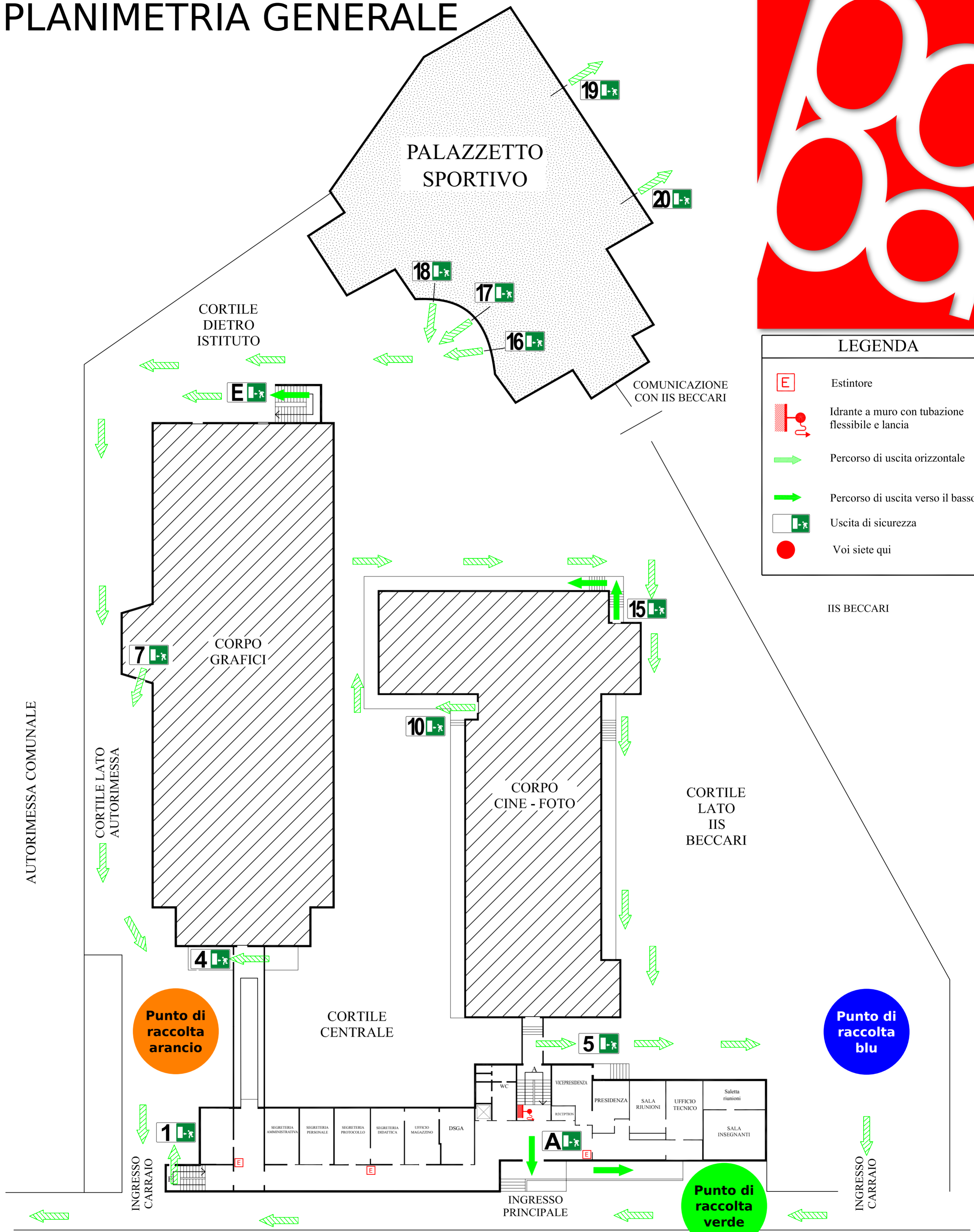
Così come stabilito dalla L. 584/1975 e successive modificazioni i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.

Il personale incaricato della vigilanza viene individuato ad inizio anno scolastico dal Dirigente fatto salvo che tutto il personale scolastico è tenuto a segnalare, al Dirigente e ai suoi collaboratori, tutti i comportamenti che mettano in pericolo la salute propria e di altri. Il fumo rientra fra questi comportamenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*Dott.ssa Elena Maria GARRONE**

***Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs n 39/1993**

PIANO DI EVACUAZIONE PLANIMETRIA GENERALE



LEGENDA	
	Estintore
	Idrante a muro con tubazione flessibile e lancia
	Percorso di uscita orizzontale
	Percorso di uscita verso il basso
	Uscita di sicurezza
	Voi siete qui

IIS BECCARI

Punto di raccolta arancio

Punto di raccolta blu

Punto di raccolta verde

Punto di raccolta Regaldi

VIA PONCHIELLI

IIS BODONI-PARAVIA
Via A. Ponchielli, 56
Torino