



LICEO CLASSICO STATALE GIOSUÉ CARDUCCI - MILANO

Via Beroldo, 9 - 20127 Tel. 022847232

Via Demostene, 40 - 20128 Tel. 0236554629

mipc03000n@istruzione.it; mipc03000n@pec.istruzione.it

MIPC03000N - Cod.fiscale 80126650151

www.liceoclassicocarducci.edu.it

Prot. 2093/II.1 del 20/7/2021

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera 14 dell'8/7/2021

Premessa

La comunicazione trasparente, puntuale ed efficace tra scuola e famiglia non può che fondarsi sullo scambio comunicativo, il lavoro cooperativo, il senso di responsabilità sociale.

Per favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata a sempre nuovi livelli, ma con l'attenzione che sia mantenuto il rispetto dei reciproci ruoli a garanzia di tutto il personale della scuola, degli studenti e delle famiglie.

In particolare, nella comunicazione telematica con studenti e famiglie, il personale della scuola deve curare la propria reputazione digitale, valutando sempre con la massima attenzione ciò che si vuole comunicare, pubblicare e condividere.

Le comunicazioni in uscita sono costituite:

- dalle circolari della Dirigenza, e quelle specifiche del Dsga indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
- dalle informazioni relative al percorso scolastico degli studenti (documenti di valutazione, voti, assenze, annotazioni varie);
- dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
- dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le comunicazioni in entrata riguardano le istanze presentate dal personale e le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie.

Gli strumenti di comunicazione istituzionale sono:

casella di posta elettronica istituzionale mipc03330n@istruzione.it e pec mipc03000n@pec.istruzione.it;

sito web istituzionale www.liceoclassicocarducci.edu.it;

registro elettronico;

caselle di posta elettronica @liceoclassicocarducci.edu.it;

piattaforma digitale didattica di Istituto;

strumenti di videochiamata/videoconferenza legati al dominio @liceoclassicocarducci.edu.it

Salvo casi di comprovata necessità limitata nel tempo e comunque previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico (ad es. durante i viaggi di istruzione), non è consentito l'uso di altri canali di comunicazione (ad es. Whatsapp, altri social et similia).

Art. 1 Casella di posta istituzionale per il personale e accesso a piattaforma digitale didattica

Le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato:

nome.cognome@liceoclassicocarducci.edu.it

vengono fornite al personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, all'atto dell'assunzione, e agli studenti, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione.

All'atto della consegna delle credenziali viene fornita l'informativa privacy sull'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education, redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).

Con le credenziali della casella di posta si accede anche a una serie di servizi e strumenti per l'attività didattica, da utilizzarsi nel rispetto della normativa vigente e degli articoli seguenti, in particolare per quanto riguarda la condivisione di documenti e informazioni.

Le credenziali di accesso sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse; rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, con possibili conseguenze di rilevanza disciplinare e anche penale.

Gli account istituzionali vengono resi inattivi e successivamente eliminati al termine dell'anno scolastico per il personale docente e ATA non più in servizio nell'anno scolastico successivo, così come per gli studenti diplomati o trasferiti presso altra scuola. Per il personale assunto a tempo determinato e gli studenti che ottengono il nulla osta in corso d'anno, l'account viene eliminato al termine del contratto o della frequenza.

Art. 2 Utilizzo della posta elettronica di istituto e degli strumenti e servizi connessi.

I servizi di posta elettronica, e dei connessi strumenti e servizi della piattaforma di Istituto, devono essere usati a scopo professionale nei periodi di attività didattica: l'account mail è uno strumento di proprietà dell'istituto ed è conferito in uso per l'esclusivo svolgimento delle attività scolastiche, pertanto non può essere utilizzato per:

motivi che non siano strettamente inerenti lo svolgimento delle attività scolastiche e didattiche;

diffondere messaggi di natura oltraggiosa, violenta e/o discriminatoria, inviare/inoltrare le cosiddette "catene di Sant'Antonio", anche in forma di comunicazioni indirizzate a gruppi e indirizzi collettivi;

partecipare a dibattiti, forum o iscriversi a mailing-list e newsletter che non siano strettamente inerenti l'attività didattica e scolastica;

inviare all'esterno informazioni, dati o documenti di lavoro riservati, salvo casi eccezionali di comprovata necessità;

ricevere, inviare o memorizzare materiale che violi le norme sul diritto d'autore.

Le caselle istituzionali del personale devono contenere in calce la nota di riservatezza delle informazioni così come fornita dall'amministrazione.

L'amministrazione dell'Istituto ha facoltà di introdurre delle limitazioni all'uso dell'account istituzionale (per es. impedendo agli studenti scambi di informazioni con utenti non appartenenti al dominio liceoclassicocarducci.edu.it).

Il titolare di un account istituzionale è responsabile del contenuto dei materiali che condivide.

Non è consentito utilizzare caselle di posta elettronica private per corrispondenze inerenti le attività scolastiche.

RACCOMANDAZIONI:

Al fine di prevenire attacchi “cyber”, attività di “fishing” e di “spamming” interessate a carpire informazioni riservate e sensibili del personale e dell’Amministrazione a allo scopo di limitare al massimo l’occorrenza di incidenti di sicurezza, si ricorda di mettere in pratica una serie di accorgimenti utili:

- non dare seguito all’apertura di file non attesi, dalla dubbia provenienza o che giungono da caselle di posta non note;
- non installare software sulle postazioni di lavoro scolastiche, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail che presentino link di accesso ad altre pagine o di esecuzione file;
- non dare seguito alle richieste di e-mail sospette;
- nel caso in cui la richiesta provenga da parte del personale tecnico dell’Amministrazione, verificare attentamente il contesto: ovvero se l’e-mail fosse attesa, le frasi siano scritte con grammatica e sintassi corretta, se il software di cui si richiede l’installazione abbia un fine specifico, se eventuali link nell’email puntino a siti conosciuti, se il mittente fosse noto e/o corretto.

Art. 3 Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna

Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie vengono diffuse in modalità telematica attraverso la pubblicazione all’albo d’istituto (sito web) e il registro elettronico, alla cui consultazione regolare e periodica i destinatari sono tenuti, assumendosi la piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle stesse.

La pubblicazione sul registro elettronico, a cui l’utenza accede tramite credenziali personali, vale a tutti gli effetti come presa visione.

Le comunicazioni di carattere più rilevante sono pubblicate anche nella home page del sito web dell’istituto e, in alcuni casi motivati, vengono lette in classe o inviate ai rappresentanti di genitori e/o studenti.

Le comunicazioni di carattere riservato e/o personale destinate a personale, studenti o famiglie possono essere inviate tramite registro elettronico, eventualmente tramite email (su richiesta dell’interessato), oppure consegnate in busta chiusa.

Art. 4 Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli studenti

La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio/a. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio/a in formato cartaceo.

La modalità telematica di comunicazione dell’andamento scolastico non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori ma è da considerare utile ad una migliore organizzazione delle relazioni scuola-famiglia.

Art. 5 Comunicazione in entrata

Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale.

Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.

In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato.

Art. 6 Questionari, indagini e monitoraggi interni

Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:

- questionari di autovalutazione di istituto;
- valutazione delle attività progettuali;
- adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
- altre indagini di vario genere legati alle attività della scuola.

Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.

Il personale interno e gli studenti utilizzano le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo.