

## 4.

# REALIZZAZIONE DEL PIANO: FIGURE DI COORDINAMENTO

---

Il presente Piano è oggetto di monitoraggio ed aggiornamento da parte della Commissione d'Istituto denominata *Piano scuola digitale*, quale articolazione del Collegio dei docenti.

### Commissione Piano Scuola Digitale

È composta da *docenti esperti* - di norma da tre docenti di Scuola Primaria e due docenti di Scuola Secondaria in grado - nell'utilizzo efficace di strumenti digitali in ambito didattico.

La Commissione è coordinata dall'Animatore Digitale e svolge i seguenti compiti:

- formazione dei docenti, anche con eventuale supporto individualizzato
- elaborazione di unità di apprendimento/percorsi didattici per la declinazione del curricolo digitale
- elaborazione di percorsi specifici relativi alla sicurezza in Rete a supporto dei progetti già previsti nel Progetto di Istituto
- individuazione dei criteri di valutazione della competenza digitale al termine del primo ciclo
- individuazione di strumenti di valutazione della competenza digitale
- azioni di monitoraggio del presente Piano attraverso questionari, griglie di osservazione di progetti, etc.

### Animatore digitale<sup>14</sup>

L'animatore digitale (AD) ha il compito di coordinare la realizzazione delle azioni del Piano all'interno scuola, in collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale insegnante, tecnico ed amministrativo.

Deve essere in grado di costruire reti all'interno della comunità scolastica cui appartiene, condividere materiali e pratiche, partecipare alla community degli animatori, organizzare percorsi di formazione favorendo attività laboratoriali anche con interventi peer-to-peer e inserendo sempre gli strumenti digitali in una cornice didattica che privilegi metodologie attive.

In particolare, l'animatore:

- coordina gruppi di lavoro all'interno del proprio Istituto;
- organizza i caffè digitali e altri momenti formativi nel proprio Istituto e/o in ambito della rete di scuole;
- organizza attività di educazione ai media e favorirne la partecipazione di famiglie, studenti e insegnanti;
- individua soluzioni metodologico-didattiche tecnologiche sostenibili e inclusive, in collaborazione con il tecnico, da diffondere all'interno della scuola;
- collabora alla community di animatori;

---

<sup>14</sup> Compiti definiti nel PIANO PROVINCIALE SCUOLA DIGITALE (PPSD) 2017

- elabora per la propria scuola il documento che individua le politiche di uso accettabile delle tecnologie

### **Assistenti di laboratorio scolastico (tecnici informatici)**

L'assistente di laboratorio (ALS) svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

In particolare, provvede:

- al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino e le strutture deputate agli acquisti;
- a svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- ad elaborare proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica.
- A collaborare alla definizione di ambienti tecnologici di apprendimento atti a sperimentare nuove metodologie didattiche e di lavoro e attuare progetti di formazione nonché di nuove metodologie che consentano di condividere informazioni e allestire la strumentazione tecnologica per progetti di formazione a distanza.

In ambito informatico, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente e, con riferimento agli uffici di segreteria, interviene su richiesta del dirigente ed in base alle competenze professionali possedute prestando assistenza tecnica per risolvere problematiche legate all'utilizzo dei sistemi informatici nel loro complesso, anche collaborando agli interventi di assistenza effettuati dalla società informatica incaricata, fatte salve le competenze dell'amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete.

### **Funzione strumentale Area Informatizzazione**

Nell'organigramma dell'Istituto, annualmente al fine di sostenere l'informatizzazione dell'Istituto, è individuata una funzione strumentale a cui vengono attribuiti i seguenti compiti:

- webmaster del sito web dell'Istituto (implementazione, manutenzione e aggiornamento)
- gestione della mail istituzionale [webmaster@Istitutotrento5.it](mailto:webmaster@Istitutotrento5.it)
- supporto a docenti e studenti nell'attivazione e la gestione degli applicativi di posta elettronica e Calendar
- collaborazione con il dirigente scolastico e l'amministratore di sistema nella gestione della rete interna

## 5.

# INFRASTRUTTURA

---

Con il termine *infrastruttura dell'Istituto* si fa riferimento alle piattaforme informatiche ed agli strumenti utilizzati al suo interno per la realizzazione di attività didattiche ed amministrative.

Essi sono riportati nel seguente elenco:

- Sito web
- Canale YouTube *IC Trento 5*
- Registro elettronico (REL)
- G-Suite
- Server centrale e Cloud
- Applicativi PAT per segreteria: PITre e libro firma digitale, SGA, SAA, etc.

### SITO WEB DELL'ISTITUTO

---

Il sito [www.istitutotrento5.it](http://www.istitutotrento5.it), sviluppato su dominio e software *Joomla*, è stato interamente progettato con risorse interne all'Istituto ed anche la manutenzione e l'implementazione è gestita con risorse interne (docente webmaster con la collaborazione del tecnico informatico). Il sito web ha una struttura *dinamica e responsive*, consultabile in modo agevole attraverso qualunque dispositivo fisso o mobile (PC, Smartphone, Tablet).

### Finalità e funzioni

Il sito web costituisce il riferimento ufficiale per la comunità scolastica dell'Istituto e per l'utenza esterna. Rappresenta un *sito di servizio* che cerca di essere il più possibile chiaro e accessibile svolgendo la duplice funzione di:

- Informare con precisione, tempestività, puntualità: sul calendario e l'organizzazione scolastica; sulle decisioni/scelte operate dagli organi collegiali; su attività, appuntamenti, eventi svolti nell'Istituto o ad esso collegati
- Documentare il lavoro e le scelte della comunità scolastica: dando visibilità non solo a Progetto di Istituto, Regolamenti, Linee guida, ma anche a percorsi, progetti, esperienze significative e da condividere

### Articolazioni

Il sito web è articolato nelle seguenti *aree tematiche*, pubbliche e definite dalle voci di menu: *Contatti, Istituto, Scuole, Docenti, Genitori, Studenti, ATA, Documenti, Modulistica, Biblioteca, Iscrizioni, Calendario Scolastico, Canale YouTube Trento 5*.

Ogni area tematica presenta sotto articolazioni.

L'*Home Page* è suddivisa in due sezioni:

- *In Evidenza*, per le informazioni principali che cambiano a nel breve periodo
- *Bacheca* per informazioni importanti da consultare facilmente per periodi lunghi o per tutto l'anno scolastico

Dall'*Home Page* si accede inoltre al *Registro Elettronico* ed è presente un *Agenda*, che riporta appuntamenti ed eventi ufficiali dell'Istituto.

Dall'*Home Page* si accede infine, come da normativa, alle sezioni *Privacy, Amministrazione Trasparente, Pubblicità legale, Lavora con la scuola.*

### **Arete riservate**

**Area riservata docenti**, suddivisa nelle sezioni:

- Inizio anno scolastico, con documenti e moduli per l'avvio dell'anno scolastico
- Moduli Docenti
- Registro elettronico (REL)
- Area BES
- Collegio Docenti
- Progetti e documenti Scuola Primaria, con la sottosezione Dipartimenti disciplinari per archiviazione annuale della relativa documentazione
- Progetti e documenti Scuola Secondaria, con la sottosezione Dipartimenti disciplinari per archiviazione annuale della relativa documentazione
- Organigramma docenti e sicurezza
- Valutazione degli studenti e certificazione delle competenze
- Materiali CLIL
- Fine anno scolastico, con documenti e moduli per gli adempimenti di fine anno scolastico

*Accesso: solo per i docenti tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti.*

**Area informatica docenti**, in cui è possibile trovare le coordinate di accesso wifi, le credenziali di accesso alle postazioni PC studenti per ogni aula informatica dell'Istituto, il calendario delle manutenzioni dei dispositivi, la sezione F.A.Q. (frequently asked questions), tutorial per il funzionamento di app G-Suite, altre guide utili per procedure e applicativi e dove è possibile compilare un *form* indirizzato ai tecnici per segnalazioni e richieste di supporto o ricevere assistenza online tramite il servizio *Supporto Web Docenti*.

*Accesso: solo per i docenti tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti.*

**Area riservata genitori**, suddivisa nelle sezioni:

- Verbali consulta dei genitori
- Verbali mensa
- Documenti riservati genitori

*Accesso: tramite login con credenziali formate da nome utente e password. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Genitori.*

*Le credenziali di accesso all'Area riservata genitori vengono modificate ogni anno scolastico con il primo giorno di scuola e restano in vigore fino al loro rinnovo.*

*Le nuove credenziali sono comunicate ad ogni studente/studentessa tramite modulo cartaceo allegato alle comunicazioni di inizio anno scolastico.*

**Area riservata Consiglio dell'Istituzione**, suddivisa nelle sezioni:

- Verbali
- Documenti di bilancio
- Altri documenti

Accesso: solo per i Consiglieri tramite login con account nominativo @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Istituto

### **Arete riservate di servizio:**

- Area riservata Tecnici: dedicata ai tecnici informatici che vi accedono tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu ATA
- Area riservata Personale A.T.A.: dedicata al personale di segreteria, contiene una sezione F.A.Q (frequently asked questions), modulistica riservata e canali di videoconferenza dedicati agli uffici
- Area riservata Biblioteca: solo per il personale incaricato nella gestione del catalogo bibliotecario che vi accedono tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti
- Area riservata Collaboratori: solo per i collaboratori del dirigente che vi accedono tramite login con account @Istitutotrento5. Una volta effettuato il login, diventa visibile dal menu Docenti

## **CANALE YOUTUBE IC TRENTO 5**

---

È stato creato nell'a.s. 2011/2012 ed è gestito dal webmaster come parte del sito web. I video caricati documentano progetti didattici, attività di laboratorio, materiale presentato in concorsi, eventi promossi dall'Istituto, videolezioni di vari ambiti disciplinari, video tutorial. I video sono visibili tramite *finestre* linkate all'interno di articoli del sito, oppure attraverso l'accesso al canale dal menu in Home Page.

## **IL REGISTRO ELETTRONICO (REL)**

---

L'Istituto comprensivo "Trento 5" ha adottato l'applicativo denominato *Registro elettronico* (d'ora in avanti REL) in collaborazione con il Dipartimento provinciale competente in materia.

REL assomma più funzioni ed è integrato nelle altre componenti del sistema informativo della scuola trentina; inoltre è utilizzabile su molteplici *device* e risponde a tutte le richieste di gestione e conservazione dei dati previste dalla normativa vigente: aspetto questo non trascurabile in quanto non utilizzando server esterni ma gestendo tutto attraverso il data center della Provincia, esonera i dirigenti scolastici dalla responsabilità della gestione dei dati.

REL è completo delle funzionalità necessarie sia al docente sia al dirigente; quest'ultimo ha a disposizione un cruscotto per l'analisi e la verifica dell'andamento degli studenti. È dotato, altresì, di un accesso specifico per la famiglia dello studente, affinché possa visualizzare le informazioni contenute e interagire con la scuola.

Per l'utilizzo del REL è in vigore uno [specifico Regolamento](#), per ora con riferimento alla sola scuola secondaria di primo grado.

## G-SUITE

---

### G-Mail

Supporta il servizio di posta elettronica @Istitutrento5.it (account istituzionale) e tutte le App G-Suite.

L'Istituto fornisce i seguenti account istituzionali:

- docenti
- studenti e studentesse
- collaboratori scolastici (bidelli)
- rappresentanti dei genitori nei consigli di classe
- rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione
- referenti della consulta dei genitori
- rappresentanti dei genitori nelle Commissioni mensa di plesso
- figure di sistema: collaboratori del dirigente, tecnici, webmaster, biblioteca, uffici di segreteria, funzionario amministrativo

#### Account docente e collaboratori scolastici

È un account nominativo. Consente di ricevere comunicazioni dalla dirigenza e dalla segreteria, comunicare con studente e studentesse, accedere a specifiche area riservate del sito web, utilizzare le applicazioni G- Suite.

Viene disattivato alla scadenza del contratto (il 31 agosto in caso di incarico annuale).

#### Account studente/studentessa

È un account nominativo. Consente di ricevere comunicazioni dalla dirigenza e dalla segreteria, comunicare con i docenti, utilizzare le applicazioni G-Suite.

Per studenti e studentesse delle classi prime di scuola primaria e scuola secondaria l'account di posta elettronica istituzionale è fornito con l'inizio dell'anno scolastico.

Una volta fornito, l'indirizzo va attivato.

Per la scuola primaria l'attivazione è a cura dei genitori/responsabili attraverso le indicazioni presenti sul sito web dell'Istituto e con eventuale supporto se richiesto.

Per le classi prime di scuola secondaria, l'attivazione è a cura dei docenti di Tecnologia.

Per studenti e studentesse iscritti/e in corso d'anno, la mail istituzionale e relative indicazioni per l'attivazione sono fornite subito dopo l'assegnazione della classe di appartenenza.

Gli account istituzionali di studenti e studentesse restano i medesimi per tutto il corso di studi (dalla classe prima scuola primaria alla classe terza scuola secondaria) e vengono disattivati in caso di trasferimento ad altro Istituto.

Per le classi terze scuola secondaria gli account sono disattivati il 15 luglio di ogni anno scolastico.

#### Account rappresentanti dei genitori nei consigli di classe

È un account non nominativo.

I rappresentanti dei genitori ricevono un solo account per ogni consiglio di classe di scuola primaria e scuola secondaria, attraverso il quale comunicano con l'istituzione scolastica e ricevono comunicazioni specifiche.

#### Account rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione

È un account nominativo.

Consente di ricevere le convocazioni del consiglio, comunicare con la comunità scolastica, accedere all'area riservata consiglio dell'istituzione.

### Account referente della consulta dei genitori

È un account non nominativo.

Consente la comunicazione con la comunità scolastica.

Sono predisposti i seguenti account:

<b>RUOLO CONSULTA</b>	<b>CONTATTO</b>
Presidente consulta IC Trento 5:	<a href="mailto:consulta.tn5@Istitutotrento5.it">consulta.tn5@Istitutotrento5.it</a>
Presidente consulta SS 1g Bresadola:	<a href="mailto:consulta.bresadola@Istitutotrento5.it">consulta.bresadola@Istitutotrento5.it</a>
Presidente consulta SP Crispi	<a href="mailto:consulta.crispi@Istitutotrento5.it">consulta.crispi@Istitutotrento5.it</a>
Presidente consulta SP Sanzio	<a href="mailto:consulta.sanzio@Istitutotrento5.it">consulta.sanzio@Istitutotrento5.it</a>
Presidente consulta SP Gorfer	<a href="mailto:consulta.gorfer@Istitutotrento5.it">consulta.gorfer@Istitutotrento5.it</a>

### Account rappresentante dei genitori nelle Commissioni mensa

È un account non nominativo.

Consente la comunicazione con la comunità scolastica, in particolare l'inoltro dei verbali mensa.

Sono predisposti i seguenti account:

<b>COMMISSIONE MENSA</b>	<b>CONTATTO</b>
Commissione mensa Scuola Crispi	<a href="mailto:mensa.crispi@Istitutotrento5.it">mensa.crispi@Istitutotrento5.it</a>
Commissione mensa Scuola Sanzio	<a href="mailto:mensa.sanzio@Istitutotrento5.it">mensa.sanzio@Istitutotrento5.it</a>
Commissione mensa Scuola Gorfer	<a href="mailto:mensa.gorfer@Istitutotrento5.it">mensa.gorfer@Istitutotrento5.it</a>
Commissione mensa Scuola Bresadola	<a href="mailto:mensa.secondarie@Istitutotrento5.it">mensa.secondarie@Istitutotrento5.it</a>

### Account figure di sistema

Sono account non nominativi che consentono di svolgere la funzione assegnata ed accedere a specifiche aree riservate del sito web.

### **G-Contatti**

Applicazione per organizzare i contatti di posta elettronica.

### **G-Drive**

Sistema di archiviazione online con spazio illimitato per file di qualsiasi estensione che possono essere organizzati in opportune cartelle, anche condivise.

### **G-Calendar**

Applicativo utilizzato nella scuola Bresadola come *Agenda per la condivisione di appuntamenti*: uscite, interventi di esperti, spettacoli, attività collegiali, e perciò utile alla programmazione, in particolare di progetti interclasse. Tale Calendar è impostato ogni nuovo anno scolastico dalla webmaster e vi accedono tutti i docenti della scuola medesima, con funzioni di inserimento e visualizzazione.

In ogni classe della scuola secondaria Bresadola è inoltre in uso un Calendar denominato *Planning*, in cui sono inseriti i compiti e gli appuntamenti della classe. Il Planning viene impostato in classe prima dalla webmaster ed eliminato al termine della classe terza: vi accedono solo studenti e studentesse di quella classe e i rispettivi docenti.

Amministratore del Planning è il coordinatore di classe che abilita alcuni studenti/studentesse all'inserimento dei compiti/appuntamenti, mentre tutti gli altri possono soltanto visualizzare quanto riportato. Abilitati all'inserimento di compiti/eventi sono anche tutti i docenti del consiglio di classe. Il funzionamento del Planning è monitorato dalla webmaster.

È in programma l'attivazione del Planning compiti anche nella scuola primaria a partire dalla classe terza in poi.

### **G-Classroom**

Applicativo per la gestione di una classe virtuale in forma asincrona: ogni docente può predisporre i propri Classroom in base a specifiche esigenze (per materia, per gruppo, per attività) e attraverso questa piattaforma condividere materiale didattico, assegnare compiti, comunicare con studenti e studentesse.

A partire dalla classe terza della scuola primaria e fino alla terza della scuola secondaria, i docenti attivano Classroom in accompagnamento alle attività didattiche di aula, in modo da promuovere l'uso sempre più competente di tale applicativo da parte di studenti e studentesse.

Per ogni consiglio di classe è attivato inoltre un Classroom per soli docenti in cui archiviare la documentazione prodotta dal consiglio (piani di lavoro, verbali, programmazioni, ecc.)

### **G-Sites**

Applicativo per realizzare siti web (*mini-siti*) da utilizzare in ambito didattico.

I consigli delle classi prime e seconde di scuola primaria attivano il G-Sites di classe come supporto e accompagnamento delle attività didattiche.

### **G-Moduli**

Applicativo per la creazione di questionari, di quiz, di test con varie tipologie di domande.

Si può utilizzare sia in ambito amministrativo, sia in ambito didattico.

### **G-Meet**

Applicativo per videoconferenza, utilizzabile:

- ) in ambito amministrativo, per svolgimento in modalità telematica di riunioni, organi collegiali, incontri tra docenti; per le sedute del collegio dei docenti è in vigore il [Regolamento sedute telematiche Collegio Docenti](#); per le sedute degli altri organi collegiali è in vigore il [Regolamento sedute telematiche Organi collegiali](#)
- ) in ambito didattico per la gestione di attività sincrone in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza.

G-Meet per gli studenti è disattivato ordinariamente.

Viene attivato nei casi di didattica a distanza descritti nell'omonima sezione o per specifiche esigenze (per esempio incontri con genitori) definite e autorizzate di volta in volta dal dirigente scolastico.

G-Meet per i docenti è attivo e può essere utilizzato come strumento di comunicazione e per lo svolgimento di incontri informali.

L'uso di G-Meet per incontri ufficiali (dipartimenti, consigli di classi, incontri di equipe, ecc) programmati per lo svolgimento in presenza deve essere autorizzato dal dirigente.

### **G-Documenti**

Applicazione per la realizzazione di file testuali che possono essere arricchiti con elementi multimediali (immagini, link, grafici, video): sono salvati automaticamente in Drive e gestiti anche in condivisione automatica.



### **G-Presentazioni**

Applicazione per la realizzazione di presentazioni/slide anche multimediali (con immagini, link, grafici, video): sono salvati automaticamente in Drive e gestiti anche in condivisione automatica.

### **G-Fogli**

Applicazione per creazione di fogli di calcolo: sono salvati automaticamente in Drive e gestiti anche in condivisione automatica.

### **G-Jambord**

Lavagna virtuale che permette la scrittura a mano su schermo touch e l'inserimento di immagini e note: può essere condivisa con studenti e studentesse.

### **G-Keep**

Applicativo che nasce per la realizzazione di note/appunti anche dettati e come archivio immagini; utile se collegato ad uno smartphone o ad un tablet, in quanto permette di convertire la foto di un testo (scattata con il dispositivo mobile) in formato testuale recuperabile dal Keep su PC.

Le note Keep possono essere condivise.

## **INFRASTRUTTURA E DOCUMENT-AZIONE**

---

- Docente
  - o REI per ciascun docente
    - Valutazioni degli studenti
    - Argomenti delle lezioni
    - Osservazioni sistematiche
    - Scrutini intermedi e finali
  - o Registro del docente di sostegno e dell'assistente educatore
- Consigli di classe
  - o G-Classroom per ciascuna classe
    - Piano annuale delle attività
    - Piani di lavoro dei docenti SS1g/Giornale del docente SP
    - Agenda della programmazione SP
    - PEI/PEP/PDP
    - Verbali dei Consigli di classe
    - Verbali degli scrutini
    - Progetti didattici integrativi
    - Relazione finale del docente di sostegno e dell'assistente educatore
    - Verbali degli incontri per gli alunni B.E.S.
    - Relazioni finali: Piano delle attività, piani di lavoro, progetti integrativi
    - Programmazione attività DaD
  - o G-Calendar per ciascuna classe SS1g
    - Registrazione dei compiti
- Dipartimento disciplinare
  - o Area riservata sito web
    - Programmazione e verifiche di dipartimento
    - Prove comuni di competenza

- Collegio dei docenti
  - o Area riservata sito web
    - Verbali
    - Documenti allegati alla convocazione
  
- Consiglio dell'Istituzione
  - o Area riservata sito web
    - Verbali
    - Documenti di bilancio
    - Altri documenti discussi nelle sedute
  
- Consulta dei genitori
  - o Area riservata sito web
    - Verbali della Consulta
    - Verbali delle consulte di plesso
    - Documentazione prodotta dalla Consulta e dalle consulte di plesso
  
- Commissione mensa
  - o Area riservata sito web
    - Verbali della Commissione mensa di Istituto
    - Verbali delle Commissioni mensa di plesso
  
- Segreteria
  - o Server centrale
    - Vedi specifica architettura cartelle per raccolta documentazione amministrativa
  - o Cloud Segreteria con cartelle per raccolta modulistica
  - o REL
    - Stampa documenti di valutazione
    - Stampa tabelloni esiti
    - Stampa Registro degli esami
  - o PITre
    - Libro firma digitale

## **INFRASTRUTTURA E COMUNICAZIONE**

---

- G-Mail con account istituzionale @Istitutotrento5.it per
  - o Personale docente
  - o Personale amministrativo (per ufficio)
  - o Personale tecnico
  - o Personale ausiliario (bidelli)
  - o Personale assistente educatore
  - o Studenti/genitori
  - o Rappresentanti dei genitori nei consigli di classe
  - o Commissioni mensa
  - o Consulte dei genitori
  - o Rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'Istituzione

- G-Meet
  - o Docenti
  - o Studenti in specifiche condizioni
  - o Organi collegiali
  
- Sito web
  - o Comunicazioni amministrative alla comunità scolastica (docenti, ATA, genitori, studenti,
  - o Comunicazioni eventi (spettacoli, concerti, premi, partecipazioni ad iniziative territoriali)
  - o Esperienze didattiche
  - o Sezioni obbligatorie per legge
    - Amministrazione trasparente
    - Lavora con la scuola
    - Privacy
    - Pubblicità legale
  
  - o Aree riservate
    - Docenti
      - Modulistica
      - Comunicazioni riservate del dirigente
      - Area informatica
      - Registro elettronico
      - Collegio docenti
      - Dipartimenti disciplinari
      - Altri documenti riservati
    - Genitori
      - Consulta dei genitori
      - Verbali mensa
      - Altri documenti riservati
    - Consiglio dell'Istituzione
      - Verbali
      - Documenti di bilancio
      - Altri documenti
  
- PITre

## **LA GESTIONE DELLA PRIVACY**

---

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

I genitori/responsabili:

- prendono visione dell'informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), disponibile anche nella specifica sezione del sito dell'Istituto;
- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite;

- conoscono e condividono quanto previsto dal *Patto educativo* che comprende impegni specifici riguardanti la didattica a distanza ed impegni prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

## **FABBISOGNO DI STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA E CONNETTIVITÀ**

---

Nell'a.s. 2020-21 l'Istituto provvede a rilevare la dotazione strumentale (dispositivi e connettività) di docenti e studenti.

Per i docenti viene predisposto un modulo Google, mentre per studenti e studentesse l'indagine viene compiuta tramite compilazione di un modulo cartaceo consegnato con le comunicazioni di inizio anno scolastico.

La rilevazione ha il compito di:

- individuare eventuali fabbisogni in caso di periodi in cui il servizio scolastico viene erogato tramite didattica a distanza;
- fornire gli elementi per permettere all'Istituto di ricercare e porre in atto soluzioni adeguate.

A partire dalla rilevazione viene predisposto per ogni consiglio di classe un elenco dei dispositivi in possesso di studenti e studentesse, in modo da facilitare interventi di supporto in caso di necessità e/o e programmare adeguatamente la didattica a distanza.

I criteri di concessione in comodato d'uso gratuito di strumentazione di proprietà dell'Istituto sono definiti dal consiglio dell'istituzione.