



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

REGOLAMENTO INTERNO "RUFFINI DIGITALE"

Strumenti tecnologici adottati dall'Istituto e loro regole di utilizzo

SEZ. A – Finalità e diritti degli utenti

Art. 1

Finalità

Il presente regolamento disciplina e rende esplicita la dotazione di software e le procedure informatiche relative, per un reale supporto alla didattica, in presenza o a distanza, nel rispetto dei criteri di tempestività, efficienza ed efficacia del servizio.

Art. 2

Diritto della Salute

Ai fini dell'interesse superiore della tutela alla Salute di alunni e docenti, a causa dell'utilizzo prolungato (più di 20 ore settimanali) di strumenti elettronici quali tablet e PC durante le sessioni di Didattica a Distanza essi sono equiparabili a lavoratori "videoterminalisti" ai sensi e per gli effetti del Dlgs 81/08 e ss.mm.ii.

A tal fine l'Istituto impartisce le seguenti disposizioni:

1. L'orario delle lezioni online dovrà tenere conto delle dovute pause di distacco dal PC/terminale, per permettere il riposo psico-fisico dell'alunno e del docente; a tal fine le unità orarie saranno ridotte a max 45min di lezione con 15 min di pausa tra una lezione e l'altra; nel caso di moduli orari da 50min, si svolgeranno lezioni da 40min con pause di 10min.
2. le postazioni di lavoro a domicilio dovranno conformarsi ai criteri di ergonomia standard, definiti dagli enti preposti, le cui indicazioni tecniche sono disponibili in maniera chiara sul sito web dell'Istituto.
3. Diritto alla formazione e all'informazione sui rischi derivanti dall'utilizzo dei videoterminali, che l'Istituto inserisce nei propri piani di formazione rivolti ai docenti e nella didattica rivolta agli alunni, in maniera sistematica.

Per più ampie e precise valutazioni si rimanda al DVR dell'Istituto.

Art. 3

Diritto all'Istruzione

Ai fini del rispetto e del perseguimento del diritto all'Istruzione di ogni Studente, **l'Istituto rende esplicitamente obbligatorie le attività di didattica, sia in presenza che a distanza**, quale obbligo formale per mantenere sempre vivo, in ogni condizione, l'impegno al raggiungimento del successo formativo degli studenti del Ruffini.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SEZ. B – Dotazioni tecnologiche adottate dall'Istituto

Art. 4

Piattaforma GSuite

L'istituto aderisce alla piattaforma Google GSuite, quale contenitore di servizi adatti al supporto completo alla didattica, in presenza o a distanza, quale unico strumento di lavoro ufficiale dei docenti e degli alunni.

Ai fini di garantire l'uniformità e l'omogeneità dei servizi e delle procedure dell'Istituto, Non è concesso l'utilizzo di altre piattaforme o strumenti software.

Art. 5

Casella email istituzionale del docente

L'istituto fornisce ad ogni docente una casella email del tipo nome.cognome@ruffini.imperia.it, quale strumento di accesso ufficiale alla piattaforma GSuite e quindi alle applicazioni da essa offerte. Tale casella di posta viene ad essere lo strumento ufficiale di lavoro per la didattica e le comunicazioni di servizio.

Ogni docente è tenuto a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale qui descritta, in quanto sarà utilizzata come strumento di comunicazione standard dagli uffici e dalla dirigenza.

Art. 6

Casella email istituzionale dell'alunno

L'istituto fornisce ad ogni alunno una casella email del tipo nome.cognome@ruffini.imperia.it, quale strumento di lavoro per le comunicazioni con i docenti, l'accesso alla GSuite e il conseguente utilizzo di tutte le applicazioni software che la piattaforma permette.

Art. 7

Accesso alle biblioteche digitali di Istituto

L'istituto concede l'accesso alle risorse digitali delle proprie biblioteche, quando attive, tramite l'assegnazione di un account personale con relativa password.

Art. 8

Canali di comunicazione TELEGRAM

L'istituto ha attivato diversi canali TELEGRAM per la comunicazione broadcast di informazioni e contenuti didattico/amministrativi.

Art. 9

Portale dedicato alla didattica "Scuola Digitale"

L'Istituto ha realizzato un portale per la didattica a distanza (e il supporto alla didattica tradizionale) con la fruizione di UDA predisposte dai docenti del Ruffini, accessibili tramite il proprio account di Istituto.

Tale portale di supporto è lo strumento ufficiale come repository delle UDA per la didattica a distanza e il supporto informatico a docenti e alunni su problematiche tecniche.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 10

Gestionale interno "TESEO"

L'Istituto, al fine di digitalizzare le attività amministrative e ridurre l'utilizzo della carta ha realizzato un gestionale interno denominato TESEO, con la relativa APP per smartphone, che diventa a tutti gli effetti l'unico strumento ufficiale per molte operazioni, tra cui:

1. richieste dei dipendenti agli uffici amministrativi e tecnici (escluse ferie e permessi che rimangono gestite dal software del registro elettronico ARGO)
2. verifica del proprio Cassetto del dipendente
3. prenotazione Aule di Istituto
4. segnalazioni per la sicurezza ai sensi del Dlgs 81/2008
5. richiesta acquisti di materiale (per i dipendenti autorizzati a farlo)
6. proposta e successiva gestione dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa
7. gestione della UDA per la sezione "Scuola Digitale"
8. gestione dei verbali delle varie attività dell'Istituto
9. altri servizi che saranno implementati sulla piattaforma

Art. 11

Registro elettronico "ARGO"

L'Istituto ha adottato l'utilizzo del registro elettronico ARGO quale strumento obbligatorio di registrazione e di servizio, che presenta obblighi diversi in base alla tipologia di didattica attuata; in particolare nei periodi di didattica in presenza il docente è tenuto a:

1. firmare l'ora di lezione e selezionare la tipologia di lezione in presenza
2. registrare le assenze, gli ingressi e le uscite fuori orario degli allievi
3. compilare le aree Attività svolta e Compiti assegnati
4. inserire i voti delle valutazioni scritte (scritte o pratiche) e di quelle orali
5. leggere eventuali circolari evidenziate nell'area Messaggi da leggere

nei periodi di didattica a distanza il docente è invece tenuto a:

1. firmare l'ora di lezione e selezionare la tipologia Didattica Digitale Integrata
2. registrare le assenze, gli ingressi e le uscite fuori orario degli allievi (usando le specifiche motivazioni per le assenze alle singole ore di lezione - vedere GUIDA)
3. compilare le aree Attività svolta e Compiti assegnati
4. inserire i voti delle prove svolte
5. leggere eventuali circolari evidenziate nell'area Messaggi da leggere



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SEZ. C – Regole ed obblighi di utilizzo delle tecnologie digitali adottate dall'Istituto

Art. 12

Didattica a Distanza

durante le sessioni e i periodi di didattica a distanza, l'Istituto predispone un orario obbligatorio delle attività e delle lezioni da tenersi online, in maniera del tutto analoga a quanto accade con l'orario di servizio dei docenti in didattica in presenza.

Tale orario è da ritenersi **obbligo di servizio a carattere ordinario**, in quanto attiene al rispetto e al dovere di perseguire la formazione e il diritto allo studio degli alunni del Ruffini.

Art. 13

Tipologia di lezione durante la DaD

L'Istituto garantisce la libertà di insegnamento dei docenti, intesa come il diritto di organizzare e scegliere in autonomia la modalità didattica più adatta al trasferimento delle competenze e delle conoscenze.

Rimane obbligo del docente la lezione online intesa come confronto in diretta con i propri alunni, essendo indifferibile e prioritaria l'esigenza di vedersi (tramite webcam) per mantenere quei rapporti umani che sono alla base del concetto di Scuola e Comunità.

Si intende quindi quale **obbligo di servizio l'utilizzo della videoconferenza** come strumento di contatto con gli alunni, all'interno della quale sarà libertà del docente scegliere l'approccio metodologico più adatto alla lezione.

Art. 14

Obblighi del docente

Il docente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici adottati dall'Istituto in maniera da garantire l'uniformità dell'approccio nella didattica rispetto a tutti gli alunni.

In particolare il docente deve:

1. utilizzare sempre e solo l'account GSuite del tipo "@ruffini.imperia.it" per le comunicazioni con gli uffici, i colleghi, gli alunni e in generale all'interno dell'istituto.
2. Utilizzare il software "Meet" della GSuite come strumento per le videoconferenze con le proprie classi e per le riunioni di Istituto.
3. Utilizzare il software "Classroom" della GSuite quale strumento di interfaccia per la consegna di attività e la loro correzione, per la calendarizzazione degli incontri e in generale per gestire le attività didattiche con le proprie classi, **sia in attività di didattica in presenza che a distanza**.
4. Rispettare l'orario impostato dall'Istituto per le lezioni online, esattamente come è obbligo rispettare l'orario delle lezioni tradizionali in presenza.
5. Incentivare e sostenere gli studenti nel rispetto delle regole del presente regolamento.

Art. 15

Obblighi degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare gli strumenti tecnologici adottati dall'Istituto in maniera da garantire la sicurezza e la privacy dei propri dati, nel rispetto degli obiettivi finali di apprendimento.

In particolare sono tenuti a:

1. Utilizzare sempre e solo il proprio account "@ruffini.imperia.it" per le attività scolastiche, evitando di comunicare le proprie password personali ad altri



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

2. Consultare giornalmente il proprio "Classroom" per controllare le assegnazioni delle attività e delle valutazioni da parte dei propri docenti
3. rispettare gli orari di didattica a distanza e più in generale gli altri obblighi presenti nel Patto di Corresponsabilità, che vanno declinati sia per la didattica in presenza che per quella a distanza

Art. 16

Modalità di svolgimento del PCTO in caso di DaD

L'Istituto, si riserva, qualora si verificano situazioni che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei nostri studenti, di rimodulare l'attività di PCTO in presenza, con moduli on line attraverso siti specializzati o materiali di supporto.

Il mancato rispetto delle regole del presente regolamento può portare a provvedimenti e sanzioni di carattere disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Luca RONCO

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii.*