



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO
Via Pedrotti 17 - 23037 TIRANO (SO)
Tel.: 0342/701138 - Fax: 0342/711007 - C.F. 92024630144
email ufficio: soic81800g@istruzione.it - soic81800g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (T.I.C.)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	1
delle TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)	1
1. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità	1
2. Campo di applicazione del regolamento	2
3. Utilizzo delle attrezzature informatiche:	2
4. Laboratori didattici informatici	3
5. Navigazione in internet	4
6. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet	4
7. Protezione antivirus	5
8. Registro elettronico	5
9. Utilizzo stampanti e fotocopiatrici	7
10. Accesso ai dati trattati dall'utente	7
11. Sanzioni	8
12. Aggiornamento e revisione	8

1. Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

Il nuovo regolamento, approvato in data 12 gennaio 2017 dal Collegio dei Docenti e in data 25 gennaio 2017 dal Consiglio di Istituto, entrerà in vigore il 1 marzo 2017. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

Copia del regolamento, al fine di garantire adeguata pubblicità, oltre ad essere affisso nella bacheca aziendale, verrà pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

2. Campo di applicazione del regolamento

Il nuovo regolamento si applica a tutti i soggetti operanti all'interno dell'Istituto (docenti, ATA, studenti, eventuali soggetti esterni alla scuola) a prescindere dal ruolo svolto.

3. Utilizzo delle attrezzature informatiche:

L'utilizzo di tutte le attrezzature informatiche dell'Istituto dovrà essere inerente alle attività svolte dallo stesso, ed in particolare alla didattica. E' vietato ogni altro utilizzo non autorizzato.

Ogni utilizzatore è responsabile anche dal punto di vista patrimoniale dello strumento affidatogli e/o in uso, e dovrà custodirlo evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Qualora si riscontrassero danni o danneggiamenti, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati al personale incaricato.

Ogni utente sarà in ogni caso responsabile dell'utilizzo di attrezzature, periferiche, software nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento ai diritti d'autore ed il rispetto della privacy.

Il docente accompagnatore è in ogni caso corresponsabile di un utilizzo improprio e/o illegale da parte degli studenti.

attrezzature informatiche mobili

Le attrezzature informatiche mobili (computer portatili, tablet, proiettori, telecamere, macchine fotografiche) sono utilizzabili all'interno degli edifici scolastici previa richiesta motivata ai responsabili e registrazione del prelievo/restituzione su apposito verbale; eventuale utilizzo all'esterno dell'istituto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. L'utilizzo da parte degli alunni potrà essere consentito solo con autorizzazione del docente, che risulterà corresponsabile di eventuali danneggiamenti.

personal computer:

Tutti i personal computer presenti all'interno dell'istituto (aule lim – aula di scienze, tutte le aule per la normale didattica, aule specifiche etc..) saranno utilizzabili da parte dagli utenti nel rispetto del regolamento. Eventuale utilizzo da parte degli alunni potrà essere consentito solo con autorizzazione del docente che risulterà corresponsabile di eventuali danneggiamenti. E' fatto divieto installare qualsiasi tipo di software: per eventuali necessità rivolgersi al referente informatico (prof. Paolo Gobetti) che valuterà la fattibilità dell'operazione.

Lim e proiettori fissi

Tutte le Lim ed i proiettori fissi presenti all'interno dell'istituto (aule lim – aula di scienze, tutte le classi, aule specifiche etc..) saranno utilizzabili dai docenti nel rispetto del regolamento; eventuale utilizzo da parte degli alunni potrà essere consentito solo con autorizzazione del docente, che

risulterà corresponsabile di eventuali danneggiamenti. L'utilizzo da parte di altri utenti anche esterni all'istituto potrà essere consentito previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. L'utilizzo delle aule con presenza di proiettore e Lim è consentito previa prenotazione dell'aula su apposito registro.

Sarà compito del docente provvedere al corretto spegnimento delle attrezzature informatiche al termine dell'utilizzo. Anche se non utilizzate, sarà compito del docente dell'ultima ora verificare e provvedere allo spegnimento delle attrezzature informatiche della classe in cui si trova. Lo spegnimento dovrà essere eseguito secondo le istruzioni dell'apparecchiatura elettronica, evitando in ogni caso di procedere togliendo l'elettricità.

4. Laboratori didattici informatici

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori informatici è consentito nel rispetto delle indicazioni dell'art. 3 e di quanto di seguito specificato.

I laboratori di informatica sono destinati prevalentemente alla didattica; le aule potranno essere prenotate su apposito registro.

In caso di sovrapposizioni, sarà data precedenza all'utilizzo da parte di intere classi rispetto alla richiesta da parte di piccoli gruppi o singoli utenti.

L'accesso da parte degli alunni è consentito solo con la presenza di un docente accompagnatore.

Il docente accompagnatore sarà responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.

I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione puntuale delle attrezzature al termine della loro attività segnalando ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., sull'apposito registro posto all'interno delle aule o sul registro digitale.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori informatici anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di uno o più docenti o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Anche in questo caso dovrà essere firmato l'apposito registro delle presenze.

E' proibito installare qualsiasi software in laboratorio. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del responsabile dell'aula di informatica.

L'utilizzo di memorie esterne (pen drive o CD, DVD) da parte degli alunni sarà possibile previa autorizzazione del docente accompagnatore.

E' vietato fare spostamenti di tavoli o miscelare tra loro le tastiere, i video terminali, stampanti o mouse.

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

I docenti controlleranno che gli alunni seguano le procedure corrette di utilizzo delle macchine, non ne modifichino le impostazioni, si colleghino a Internet e usino le stampanti solo se autorizzati dal docente.

E' fatto divieto agli insegnanti di lasciare memorizzati sui PC/tablet del laboratorio file contenenti informazioni riservate, in ottemperanza alle vigenti disposizioni della privacy.

Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula pulita ed in ordine al termine della lezione, spegnendo accuratamente tutte le macchine. E' compito degli accompagnatori verificare che gli alunni chiudano la loro sessione di lavoro secondo la procedura prevista.

Per motivi di sicurezza e per evitare di creare danneggiamenti è vietato portare all'interno dell'aula cartelle e/o zaini.

5. Navigazione in internet

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti ed agli alunni autorizzati dal docente o dal dirigente, che ne risulta responsabile.

L'uso di Internet deve avere comprovata valenza didattica e/o essere collegato con le attività svolte dall'Istituto. E' vietato ogni altro utilizzo non autorizzato.

E' vietato salvare e/o scaricare qualsivoglia materiale dalla rete senza la preventiva autorizzazione dei responsabili delle attrezzature informatiche e dei docenti accompagnatori.

In qualunque momento il D. S., sentiti l'amministratore di sistema e/o il responsabile di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Il personale della Scuola è tenuto a non comunicare agli alunni e/o a soggetti esterni all'istituto le password per l'accesso alla rete ed a internet, salvo specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

La scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download e di archiviare i tracciati del traffico Internet.

6. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

L'Istituto utilizza la connettività in banda larga per la navigazione web.

Pur essendo la scuola dotata di filtri di sicurezza (parental control), non si può escludere che durante la navigazione sugli apparecchi informatici dell'Istituto si trovi 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. Per tale ragione, gli utilizzatori devono

essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo ...).

Sarà compito e responsabilità dei docenti accompagnatori nei laboratori informatici vigilare circa un utilizzo etico della rete.

7. Protezione antivirus

I sistemi informatici dell'Istituto sono protetti da software antivirus aggiornati. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della Scuola mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale del Servizio TIC.

Ogni memoria esterna collegata con dispositivi informatici dell'Istituto dovrà essere verificata mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale del Servizio TIC.

8. Registro elettronico

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.

L'accesso al servizio è effettuabile tramite il sito dell'Istituto Comprensivo di Tirano <http://www.ictirano.gov.it/> o direttamente al sito del fornitore.

Docenti:

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire nel registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, i compiti assegnati, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo,.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta particolare attenzione da parte dei docenti, che dovranno applicare in modo rigoroso le procedure di seguito elencate:

- ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).

- La password assegnata inizialmente ai docenti deve essere cambiata al primo utilizzo, generando una password sicura, che deve essere assolutamente riservata, e non può essere comunicata in nessun caso ad altra persona.
- In caso di smarrimento della password, si dovranno seguire le istruzioni del fornitore del servizio per l'attribuzione di una nuova password. Qualora ciò non risultasse possibile si dovrà informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova password.
- Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile, evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari su registro cartaceo presente in ogni classe; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
- I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 48 ore dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
- Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza
- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di privacy.
- I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere', registrando l'avvenuta lettura; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

Genitori

Nel corso del primo anno di iscrizione all'Istituto Comprensivo, le famiglie degli studenti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e

consultare le informazioni relative ai propri figli. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza dello studente nell'istituto.

I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto Comprensivo di Tirano <http://www.ictirano.gov.it/> o direttamente al sito del fornitore.

La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente.

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a disposizione un computer presso la sede centrale al quale accedere, previo appuntamento con il responsabile delle ICT

Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.

9. Utilizzo stampanti e fotocopiatrici

In considerazione dell'alto costo della fornitura degli inchiostri, è richiesta la massima cautela e la massima parsimonia per quanto riguarda l'impiego della stampante; l'adozione di comportamenti corretti garantisce il buon utilizzo delle attrezzature e ne permette il libero impiego.

Non è possibile stampare documenti per uso personale o materiale non attinente alle richieste dell'Istituzione scolastica (relazioni, programmazioni, progetti, istanze);

Non è consentito utilizzare la stampante ad uso fotocopiatrice; l'utilizzo delle fotocopiatrici è disciplinato da apposito Regolamento che stabilisce modalità numero e orari per effettuazione fotocopie.

In generale la richiesta di fotocopie deve pervenire ai Collaboratori scolastici e potranno essere effettuate in orari definiti (8.15-12.00 – 14.00-16.00) previa richiesta da parte del personale docente; non verranno effettuate fotocopie su richiesta degli alunni.

E' previsto un numero massimo annuo di fotocopie per classe (2100), oltre ad ulteriori fotocopie per utilizzi specifici.

10. Accesso ai dati trattati dall'utente

Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad

esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione, tramite il personale del Servizio ICT o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti.

11. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

12. Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Dirigente Scolastico e sottoposte al Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 12 gennaio 2017

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 25 gennaio 2017

ENTRATA IN VIGORE 1 MARZO 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
LUISA PORTA