

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., *vedi segnatura*

Al Personale Docente

All'Assistente Tecnico

Ai Responsabili di Plesso

Ai Referenti interessati

E, p.c. Al DSGA

All'albo on line

Amministrazione trasparente

Sez. Disposizioni generali

Atti generali

Atti amministrativi generali

Oggetto: disposizioni permanenti in merito all'utilizzo del digitale a scuola e Politica di Uso Accettabile (PUA)

Premessa

L'uso di Internet può costituire una fonte di rischio, se non vengono adottate rigorose precauzioni sul modo di accedere alla rete.

Sussistono responsabilità civili e penali per l'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).

L'Utenza e il personale scolastico, pertanto, sono tenuti ad un utilizzo responsabile e consapevole del digitale all'interno delle attività didattiche e amministrativo-gestionali poste in essere nell'Istituto in relazione alle norme di seguito indicate, relative:

- a) all'accesso alle postazioni in rete della scuola da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto (interni ed esterni);
- b) all'accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- c) alle garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Articolo 1 - Internet a scuola

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi, con espresso divieto di navigare/scaricare file indiscriminatamente.
2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli alunni nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.
3. Agli artt. da 15 a 24 della presente direttiva, sono impartite disposizioni sull'uso dei laboratori con l'indicazione delle norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.



Articolo 2 - Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:
 - l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web) è soggetto a limitazioni in considerazione del prioritario interesse dell'età della fascia di utenza considerata, del rispetto della tutela della privacy e del corretto espletamento del mandato delle attività gestionali e amministrative;
 - la Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme della presente direttiva, quali:
 - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
 - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
 - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
 - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
 - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
 - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.
2. Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:
 - è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
 - al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
 - è vietato l'utilizzo di chiavette e CD sulle strumentazioni di proprietà della scuola;
 - la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download.

Articolo 3 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Il personale scolastico assume piena responsabilità in ordine ai contenuti/siti a cui accede durante la navigazione dai dispositivi dell'Istituto. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, cyberbullismo, violenza, razzismo ...).

Articolo 4 - Reati e violazioni della legge

Nell'uso delle TIC si possono profilare comportamenti integranti fattispecie di reato.

Quelli di seguito sono alcuni esempi di reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):

- Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico;
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- Danneggiamento informatico;
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- Frode informatica;
- Ingiuria;
- Diffamazione;
- Minacce e molestie;



- comportamenti riconducibili al Bullismo e cyberbullismo.

L'Istituto non è responsabile per le condotte illecite poste in essere dagli utenti del servizio, i quali pertanto ne rispondono personalmente, ancorché per negligenza, imprudenza e imperizia.

Articolo 5 - Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

1. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
2. È vietata la pratica delle chat-line.
3. Gli alunni non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
4. È vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.
5. L'utilizzo non corretto delle TIC può determinare l'avvio del procedimento disciplinare a carico dell'autore del comportamento vietato nonché, nei casi più gravi, può esporre lo stesso a responsabilità civili e penali.

Articolo 6 - Sicurezza della rete interna (LAN)

1. L'Istituto dispone di rete LAN dedicata, in parte cablata e Wi-Fi, che copre tutti i locali della Scuola.
2. Il collegamento di dispositivi personali alla rete dell'Istituto viene concesso solo per esigenze di carattere lavorativo e limitatamente alla loro durata.

Articolo 7 - Linee guida per gli Alunni

Gli Alunni devono attenersi alle seguenti indicazioni:

1. non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
2. i file personali devono essere cancellati al termine della sessione di lavoro;
3. mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola;
4. non inviare a nessuno fotografie personali o di propri compagni di classe o amici;
5. chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
6. chiedere sempre l'autorizzazione al Docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
7. riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
8. riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
9. riferire al Docente, o comunque ad un adulto, qualora qualcuno su Internet chieda un incontro di persona;
10. ricordarsi che le persone che si "incontrano" nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
11. non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;



12. non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

Articolo 8 - Linee guida per Docenti e personale ATA

I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

1. evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
2. salvare sempre i propri lavori e documenti nel Drive personale della piattaforma Google evitando il salvataggio in locale, fermo restando che i file non devono contenere dati sensibili;
3. discutere con gli alunni delle norme adottate dalla scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
4. dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informare gli alunni che le navigazioni sono monitorate;
5. ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet;
6. ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
7. tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, Assistenti Amministrativi e Tecnici e alunni, non devono lasciare a lungo sui computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio;
8. i file personali devono essere cancellati al termine della sessione di lavoro.

Articolo 9 - Sanzioni

Per le sanzioni correlate alle infrazioni da parte degli alunni si rimanda a quanto al riguardo indicato nel Regolamento di disciplina allegato al vigente Regolamento di Istituto.

Articolo 10 - Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

1. Sarà cura dei Docenti e del Responsabile del laboratorio informatico illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Alunni, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.
2. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa.

Articolo 11 - Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, alunni, docenti/utenti esterni

1. Sarà cura degli incaricati alla gestione delle pagine del sito della scuola provvedere affinché il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



2. Per i documenti che si trovano sul sito viene 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.
3. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi saranno pubblicate con il consenso dei loro genitori. Le fotografie degli alunni per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.
4. La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni: consultazione elenchi libri di testo; piano dell'offerta formativa; regolamento di istituto; informazioni generali sull'istituto; informazioni sui progetti attivati dall'istituto; informazioni sull'amministrazione dell'istituto; albo di istituto; amministrazione trasparente; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione area riservata; circolari per i docenti; ed altro.
5. Nel sito della scuola può essere consultato dai soggetti abilitati anche il registro elettronico: strumento on-line facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente con accesso tramite credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, programmi svolti.
6. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

Articolo 12 - Diritti d'Autore

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.
2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.
3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

Articolo 13 - Netiquette e comunicazioni interpersonali

1. 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" o "Galateo (*Etiquette*) della Rete (Net)".
2. L'Istituto individua le seguenti regole basilari di utilizzo della rete:
 - a. ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
 - b. non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;



- c. non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito;
- d. non rendere pubbliche le conversazioni private;
- e. a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), non è consentito trasmettere file contenenti dati sensibili o particolari a mezzo posta elettronica.

Articolo 14 - Laboratori informatici

1. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.
2. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.
3. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.
4. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).
5. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
6. l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati non è consentito;
7. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e del personale assistente tecnico.
8. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.
9. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale tecnico disponibile.
10. Il personale tecnico 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.
11. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifichi il malfunzionamento deve segnalarlo tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema.
12. Eventuali guasti o ripetuti malfunzionamenti delle apparecchiature elettroniche devono essere tempestivamente segnalati al docente il quale provvederà ad interessare il Responsabile di plesso e il Responsabile di laboratorio per le conseguenziali iniziative volte alla loro risoluzione.
13. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.



14. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori.
15. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio o dell'aula in cui si è verificato l'evento di cui al punto che precede.
16. Per ogni altra evenienza qui non regolamentata, si fa rimando al Regolamento di laboratorio di cui agli artt. 15 e segg. della presente direttiva).

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI (artt. da 15 a 24)

Art. 15 –Principali attività dei Responsabili dei laboratori (preposti)

I laboratori informatici dell'Istituto sono fruibili dall'Utenza sotto diretta sorveglianza e responsabilità dei docenti in orario nel rispetto delle prescrizioni di seguito indicate per ciascun ambiente. Pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli spazi in questione.

I laboratori sono equiparati ad un luogo di lavoro e pertanto sono soggetti alla normativa che ne tutela la sicurezza secondo quanto riportato dal Testo Unico (decreto legislativo numero 81 del 9 aprile 2008, ex legge 626). Gli studenti e il personale sono pertanto assimilati ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

A tal fine, ad ogni laboratorio dell'Istituto è preposto un docente con incarico di **Responsabile**, al quale sono demandate le seguenti attività:

1. Coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio;
2. Rapporti con la Dirigenza e gli uffici di segreteria;
3. Coordinamento ed attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative prescrizioni, con obbligo di monitorarne la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitare un funzionale potere di iniziativa.
4. Controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza, con coordinamento delle operazioni di evacuazione dal laboratorio/palestra, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile;
5. Segnalazione tempestiva al Dirigente o suo delegato di qualunque condizione di pericolo di cui venga a conoscenza anche in relazione all'eventuale deficienza/deterioramento dei mezzi e delle attrezzature presenti nel laboratorio;
6. Frequenza dei corsi di formazione ed aggiornamento relativi al ruolo di preposto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa.



Art. 16 – Compiti specifici dei Responsabili di laboratorio di Informatica/tecnologia/stem

Il **Laboratorio di Informatica/tecnologia/stem** è una risorsa essenziale per l'Istituto, in quanto offre agli alunni la possibilità di sperimentare e operare in attività complementari a quelle curricolari.

Si propone l'obiettivo della promozione/diffusione della pratica scientifica ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti gli alunni della scuola

Al **Responsabile di laboratorio di Informatica/tecnologia/stem** sono attribuiti i seguenti **compiti specifici**:

1. provvedere alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
2. Intervenire con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione;
3. Avanzare proposte circa il corretto ed efficiente utilizzo del Laboratorio;
4. coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione, ove non sia attiva la corrispondente applicazione del Registro elettronico, nel quale inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;
5. verificare - utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA - i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico, informatico e scientifico presente in esso;
6. presentare al Dirigente e al DSGA eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiali utili, in sostituzione di quelli divenuti obsoleti;
7. relazionare in forma scritta il Dirigente e il D.S.G.A., con cadenza periodica -e comunque almeno una volta a quadrimestre- sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento della strumentazione o interventi di piccola manutenzione;
8. verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
9. partecipare alle riunioni, ove indette dal Dirigente Scolastico, per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio
10. in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare immediatamente con apposito avviso scritto, collocato sulla porta di ingresso del laboratorio, la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni; contestualmente, darne comunicazione scritta al Dirigente per le iniziative del caso;
11. segnalare per iscritto al DS e al DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...)
12. collaborare con il DSGA al fine di aggiornare gli inventari con i movimenti intervenuti;
13. collaborare con le figure del RSPP, del MC e del Responsabile di plesso per questioni attinenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la vigente normativa
14. in relazione al laboratorio multimediale assegnato, garantire il necessario supporto al Dirigente nell'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza informatica;



15. collaborare con le figure dell'Animatore Digitale e del Referente del Sito Web per le questioni di comune interesse.

Art. 17 – Norme di sicurezza per l'accesso ai laboratori in orario curricolare o extracurricolare

1. I docenti e gli alunni dell'Istituto che operano all'interno dei laboratori sono tenuti a conoscere e applicare le seguenti **norme di sicurezza** in quanto indispensabili per il corretto utilizzo delle attrezzature e degli spazi in parola.
2. L'accesso al laboratorio è riservato alle classi interessate per il normale svolgimento delle attività curricolari mediante prenotazione tramite registro elettronico ovvero, ove non sia attiva la corrispondente applicazione, mediante compilazione di registro cartaceo, con indicazione della data, dell'ora di utilizzo del laboratorio e della classe interessata.
3. La classe in orario può accedere in laboratorio solo se è accompagnata dal docente che assume la responsabilità di gestire la struttura e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è tenuto ad annotare in tempo reale sul registro elettronico lo svolgimento di attività laboratoriale nel proprio orario di servizio, precisando la tipologia di laboratorio e le attività condotte.
4. In nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o, comunque, estranei alle attività scolastiche.
5. Il laboratorio può essere utilizzato, in orario extrascolastico, per attività deliberate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto (progetti di classe, progetti d'istituto, ecc.) preventivamente autorizzate.
6. I docenti referenti di progetti che necessitano del laboratorio in orario extra-curricolare devono preventivamente prendere contatti con il Responsabile del laboratorio per definire modalità ed uso compatibilmente con eventuali attività già in atto.
7. Indipendentemente dal tipo di attività svolta, il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di funzionalità che aveva all'atto della consegna.
8. Durante le ore o nei giorni in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dal Responsabile del laboratorio.

Art. 18 – Norme di conservazione delle strutture e delle dotazioni

1. Eventuali danni e/o ammanchi rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o dal personale tecnico e ausiliario, devono essere immediatamente segnalati al Dirigente e al Responsabile di laboratorio con indicazione del nominativo del/i responsabile/i ove noti.
2. I danni/ammanchi accertati saranno posti ad intero carico di coloro che li hanno provocati; se l'autore rimane ignoto, il risarcimento ricadrà su tutti coloro che, in quel giorno, hanno utilizzato le attrezzature o le strutture interessate da danni e/o ammanchi.

Art. 19 - Attrezzature di laboratorio

1. Tutte le attrezzature di laboratorio sono identificate con un numero di inventario che non deve essere modificato, per alcun motivo, da personale non autorizzato.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



2. Le attrezzature e i materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati ad altre attività esterne all'aula medesima. In via straordinaria, su richiesta motivata e previa autorizzazione del consegnatario dei beni o del suo delegato (DSGA, Responsabile del laboratorio/di plesso), le attrezzature suddette possono essere destinate "temporaneamente" ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su un apposito registro di consegna, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature.

Art. 20 - Attrezzature informatiche

1. Sui PC devono essere installati solo i software di cui l'Istituto dispone, regolarmente dotati di licenza d'uso o, parimenti, quei programmi il cui utilizzo è libero da vincoli di proprietà d'autore.
2. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò è opportuno che gli utenti effettuino il salvataggio nel proprio cloud dei loro materiali di lavoro ove abbiano necessità di reimpiego entro l'anno scolastico.
3. La scuola declina ogni responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati salvati sui dischi fissi dei PC a causa di cancellazioni volontarie o meno da parte di altri operatori.
4. La fruizione dei servizi della piattaforma della scuola è garantita per la durata del rapporto con l'Istituto. Pertanto, gli account del personale scolastico in uscita (ad es. per pensionamento, scadenza del termine di cui al contratto di lavoro, trasferimento in altra Scuola) saranno eliminati **a far data dal 1° settembre** dell'anno scolastico successivo a quello nel quale si è prestato servizio presso questo Istituto. Idem vale per gli alunni che interrompano a vario titolo il percorso scolastico presso l'Istituto.
5. **Entro il 31 agosto** di ciascun anno, l'Assistente Tecnico, sotto il coordinamento del DSGA, è tenuto a rimuovere tutti i files contenuti nei dispositivi e nelle piattaforme della Scuola. Gli interessati, pertanto, dovranno provvedere senza indugio -e comunque entro e non oltre la data del 31 agosto di ciascun anno scolastico- ad un **backup dei files che intendono conservare**, spostandoli su altri account o salvandoli su un dispositivo o su un supporto esterno. Decorso tale termine, non sarà più possibile avere accesso a nessun dato, documento, messaggio di posta o altro contenuto presente in piattaforma.

Art. 21 - Uso di internet

Il collegamento a internet è consentito alle componenti scolastiche che ne fanno uso (docenti, personale ATA ed alunni) solo per scopi culturali, didattici, formativi e professionali, senza possibilità di accesso a siti non conformi alle finalità educative della scuola.

Art. 22 -Norme per gli studenti

1. Le dotazioni digitali presenti nelle classi e/o nei laboratori costituiscono un patrimonio della scuola. Gli alunni sono, pertanto, tenuti ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità.
2. La classe deve essere sempre accompagnata in laboratorio ed assistita dal docente, per tutto il tempo di lezione. In nessun caso, gli alunni possono recarsi o sostare nel laboratorio senza il controllo del docente.
3. Ogni alunno è responsabile della propria postazione. All'inizio della lezione, egli deve verificare che la sua postazione non presenti anomalie. In caso contrario, deve avvisare immediatamente il docente per



qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre che per l'eventuale presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Il docente provvederà a segnalare il guasto o il danno al Referente di Plesso o al Responsabile di Laboratorio per le necessarie iniziative.

4. L'alunno deve eseguire scrupolosamente le istruzioni del docente ed utilizzare le attrezzature del laboratorio con la dovuta cura evitando operazioni incongrue che possano arrecare e/o determinare danni alle stesse: l'uso improprio delle dotazioni sarà segnalato dal docente nel Registro Elettronico ai fini disciplinari e comporterà il risarcimento del valore del materiale danneggiato o compromesso.
5. Gli alunni possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate. È fatto espresso divieto di mangiare e di bere durante l'utilizzo delle apparecchiature informatiche ed in prossimità delle stesse. Il docente in orario annoterà nel Registro Elettronico comportamenti difformi da parte degli alunni che, nei casi più gravi, ne risponderanno sul piano disciplinare.
6. Alla fine dell'esercitazione, il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di efficienza e funzionalità nelle quali è stato trovato all'inizio. Eventuali malfunzionamenti o anomalie vanno segnalate al docente.
7. Con specifico riferimento ai laboratori mobili, al termine dell'attività tutti i computer devono essere riposti in carica nel carrello con il cavo collegato.

Art. 23 - Norme per docenti

1. Il docente, in orario di servizio, deve accompagnare la classe in laboratorio e riaccompagnarla in aula prima della fine dell'ora. Durante la presenza in laboratorio, il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet, se visitati. La medesima prescrizione si applica in caso di utilizzo in aula delle dotazioni digitali con accesso ai siti internet.
2. Il docente è tenuto a segnalare per iscritto al Responsabile di laboratorio e/o al Referente di Plesso eventuali malfunzionamenti o guasti alle attrezzature;
3. Il docente deve registrare l'attività condotta nel laboratorio annotandola nel Registro elettronico.

Art. 24 - Divieti

Nel laboratorio è assolutamente vietato:

1. tenere i cellulari accesi;
2. portare o consumare cibi e bevande;
3. utilizzare CD o DVD o pen drive portati da casa da docenti/ studenti;
4. installare o utilizzare programmi non autorizzati;
5. rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare scelte d'installazione predefinite: salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, ecc.
6. usare la rete internet per scopi non culturali o didattici o scaricare programmi da internet;
7. fare un uso improprio di materiale di consumo, ad esempio, effettuare operazioni di stampa senza permesso;

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



8. salvare le proprie credenziali di accesso a registro elettronico, server di posta ed altri siti;
9. lasciare la postazione senza aver provveduto a chiudere eventuali pagine di navigazione (effettuando sempre il logout del proprio account) e documenti, fogli di lavoro, cartelle etc

Art. 25 – Norma di chiusura

Le disposizioni di cui ai precedenti articoli si intendono impartite, in quanto applicabili, al personale scolastico ed all'utenza in relazione a tutti gli ambienti di apprendimento allestiti con dotazioni digitali dei quali si faccia utilizzo in orario curricolare o extracurricolare, ivi compresa l'aula scolastica.

Il Dirigente scolastico

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012459 - 10/10/2025 - I.1 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI