



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIORGIO IN BOSCO**
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (PD)
tel. 049-9450890
mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Gli strumenti informatici della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere la loro efficienza. Atti di danneggiamento verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'utilizzo degli strumenti digitali dell'Istituto deve avvenire nel rispetto delle finalità educative, delle norme di sicurezza informatica, della normativa sulla protezione dei dati personali e dei principi di correttezza, responsabilità e buon uso delle risorse pubbliche.

Si invitano pertanto gli utenti a rispettare le seguenti norme:

AULA DI INFORMATICA

1. L'aula di informatica può essere utilizzata dai singoli docenti per attività connesse con gli impegni didattici, e dagli alunni solo se accompagnati e guidati da un docente. I docenti sono direttamente responsabili del comportamento degli alunni, della navigazione in Internet e di eventuali danni alle apparecchiature. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli nell'aula.
2. L'accesso e la prenotazione dell'aula avvengono tramite calendario digitale (Google Calendar). I docenti che accedono all'aula devono ritirare personalmente la chiave dal collaboratore scolastico. Gli alunni della scuola secondaria firmano e segnano sul registro di ogni postazione il proprio nome, classe, orario di utilizzo e nome del docente responsabile. Una volta terminata l'attività, il docente provvederà a chiudere a chiave la porta e consegnerà la chiave al collaboratore scolastico.
3. Al momento della riconsegna della chiave, il docente è tenuto a segnalare eventuali problemi, esaurimento componenti e quant'altro riscontrato durante la permanenza nell'aula; le problematiche verranno annotate e riferite al docente referente.
4. È vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - alterare la configurazione originaria dei PC e delle loro componenti;
 - installare, modificare, scaricare software;
 - inserire password aggiuntive per l'accesso al PC o ai documenti.
5. Eventuali documenti di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su chiavette USB personali o nelle apposite cartelle di rete (presenti nel server) destinate all'utilizzo delle singole classi. È necessario evitare di salvare documenti sul desktop o nelle cartelle dei singoli computer.
6. L'utilizzo della stampante deve avvenire sotto la supervisione del docente allo scopo di impedirne l'uso eccessivo. L'utente che abbia la necessità di stampe particolarmente lunghe dovrà concordarne l'effettuazione con il docente incaricato. Si deve evitare di usare sfondi

colorati o grigi per risparmiare inchiostro.

7. Al termine della lezione è cura del docente e degli alunni di lasciare la postazione in ordine risistemando tastiere, mouse, sedie e spegnendo PC e monitor.

POSTAZIONI DI LAVORO NELLE AULE E IN SALA INSEGNANTI

8. In ogni classe i docenti dell'ultima ora di lezione provvederanno ogni giorno al corretto spegnimento del PC e della LIM. I docenti della classe sono responsabili della cura e conservazione degli accessori in dotazione alla LIM (telecomando, penne, ecc.).
9. Nei PC in dotazione alla scuola non è possibile installare alcun software in autonomia. In caso di necessità può essere avanzata la richiesta al referente.
10. Non è consentito l'uso di dispositivi personali (politica BYOD non attiva nell'Istituto); l'accesso alla rete Internet e l'utilizzo degli strumenti informatici d'istituto sono concessi per fini inerenti all'attività scolastica e, per gli alunni, solamente sotto la supervisione del docente responsabile.
11. Nel caso in cui il docente acceda con le proprie credenziali ad un qualsiasi servizio online (es. registro elettronico, posta elettronica istituzionale), prima di allontanarsi dalla postazione deve aver cura di effettuare la disconnessione per evitare intrusioni, anche accidentali, da parte di altri utenti. È necessario evitare di memorizzare le proprie credenziali sui PC ai quali si accede ed è vietato cedere ad altre persone le proprie credenziali di accesso.
12. Le password devono essere custodite con attenzione, non condivise e non facilmente individuabili.

SEZIONE CARRELLI E DISPOSITIVI VARI

L'Istituto mette a disposizione per le attività didattiche le seguenti attrezzature digitali:

- Carrelli mobili con Tablet
- Carrelli mobili con Notebook
- Dispositivi per la robotica educativa

Procedura di richiesta e utilizzo:

13. L'utilizzo delle attrezzature avviene previa prenotazione sul calendario digitale (Google Calendar).
14. Gli alunni della secondaria compilano un registro cartaceo di utilizzo di un dispositivo, con nome, cognome, classe, data, nome docente, ora e il numero associato al dispositivo di utilizzo.
15. Il docente richiedente è responsabile della custodia, del corretto utilizzo e della riconsegna delle attrezzature per tutta la durata dell'attività.
16. I dispositivi sono destinati esclusivamente ad attività didattiche e possono essere utilizzati solo sotto la supervisione del docente. È vietato l'uso per finalità non didattiche.
17. Al termine dell'attività, le attrezzature devono essere riposte negli appositi carrelli e collegate alla ricarica. Non è consentito lo spostamento non autorizzato dei carrelli.
18. Eventuali malfunzionamenti, anomalie o mancanze devono essere tempestivamente segnalati al referente individuato dall'Istituto

PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE E ACCOUNT ISTITUZIONALE

19. L'account personale rilasciato dall'istituto (inizialenome.cognome@icsangiorgioinbosco.edu.it) fornisce l'accesso ai servizi della suite istituzionale. Il loro utilizzo è consentito per finalità istituzionali e didattiche connesse alle attività della scuola.
20. È vietato utilizzare il proprio indirizzo istituzionale per trasmettere materiale commerciale o pubblicitario, per diffondere notizie non veritiere, offensive o discriminatorie, o per qualsiasi tipo di iscrizione o compilazione di moduli se non per fini istituzionali. È fatto inoltre divieto di prendere visione o utilizzare caselle di posta elettronica altrui.
21. In caso di trasferimento del docente ad altro istituto o cessazione del rapporto di lavoro, l'account istituzionale verrà sospeso e quindi, entro un mese dalla sospensione, eliminato. Sarà cura del docente salvare o trasferire ad altro account eventuali dati o file personali prima della sospensione.
22. L'account istituzionale può essere utilizzato per l'accesso a piattaforme digitali e servizi esterni preventivamente autorizzati dall'Istituto, anche qualora integrino funzionalità basate su Intelligenza Artificiale.
23. Per quanto non espressamente previsto nei punti precedenti e per l'elenco dettagliato dei diritti e dei doveri digitali, si rimanda integralmente al Regolamento specifico per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education adottato dall'Istituto.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

24. L'utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) in ambito scolastico è consentito esclusivamente per finalità didattiche, sotto la diretta supervisione educativa e nel rispetto dei principi di sicurezza digitale, protezione dei dati personali e centralità della funzione docente.
25. Per ogni aspetto relativo alle modalità consentite, ai divieti specifici, alle responsabilità e alla sicurezza dei dati, si rimanda integralmente al Regolamento d'Istituto per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale e alla relativa White List.

CONTROLLI E TUTELA DELLA PRIVACY

26. Eventuali anomalie, accessi non autorizzati, smarrimenti di credenziali o incidenti informatici devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o al referente incaricato.
27. Nel rispetto della normativa vigente, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
28. L'Amministrazione, in persona del Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità alla legge, a quanto dettato dal presente regolamento e dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 25/06/2026 con delibera n.60 e dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2026 con delibera n.167