



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
ORNAGO/BURAGO DI MOLGORA
SEDE UFFICI Via Carlo Porta, 6 – 20876 ORNAGO (MB)
e-mail: MIIC8CN00P@istruzione.it
posta certificata: MIIC8CN00P@pec.istruzione.it
Tel. 039/6010320 – Fax 039/6919145
C.F. 94030930153



REGOLAMENTO GENERALE PER UN USO CORRETTO E CONSAPEVOLE DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI E DELLA RETE.

CONSIDERAZIONI GENERALI

Le nuove tecnologie informatiche rappresentano per la scuola un importante **strumento per rinnovare ed ampliare le possibilità didattiche**, per facilitare l'apprendimento e l'integrazione di tutti gli alunni.

Il nostro istituto ha investito e investe consistenti risorse economiche per incrementare l'uso di queste tecnologie per favorire lo sviluppo di idee e progetti, per conseguire competenze e abilità specifiche e trasversali, per l'aggiornamento, per facilitare il lavoro quotidiano degli operatori della scuola e per condividere e diffondere informazioni e conoscenze, come nel caso del sito web dell'istituto.

Le nuove tecnologie costituiscono però anche una **potenziale fonte di rischi**; il nostro istituto intende promuovere l'educazione dei propri alunni ad un uso consapevole, positivo e responsabile delle tecnologie e della multimedialità. Considerato anche l'impegno finanziario che la scuola deve sostenere per l'acquisto e la manutenzione di tali strumenti, si impone la necessità di procedere ad una regolamentazione del loro uso, per permetterne un utilizzo diffuso, ma anche consapevole, responsabile e critico.

Le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, con il presente regolamento se ne disciplinano le

modalità di utilizzo.

La commissione Informatica ha elaborato il seguente documento per l'uso consapevole delle TIC ispirandosi dalle linee guida delle politiche nazionali dell'Istruzione. reperibili in rete all'indirizzo: <http://www.istruzione.it>

Il presente documento, parte integrante del **Regolamento di Istituto**, sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola.

ARTICOLAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. **COMMISSIONE INFORMATICA TRASVERSALE**
2. **DISPOSITIVI MULTIMEDIALI CUI SI APPLICA IL REGOLAMENTO**
3. **STRATEGIE DELL'I.C. PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC**
4. **LINEE GUIDA PER I DOCENTI**
 - a. Utilizzo di Internet
 - b. Utilizzo di dispositivi, macchine e software
 - c. Gestione del materiale informatico
 - d. Disposizioni di privacy
5. **LINEE GUIDA PERSONALE ATA**
6. **LINEE GUIDA PER GLI ALUNNI**
 - a. Uso dei dispositivi elettronici
 - b. Uso delle chiavette usb
 - c. Uso del cellulare
7. **PRIVACY**
8. **USO DELLE RISORSE HARDWARE E SOFTWARE**
 - a. Modalità di utilizzo delle risorse hardware e software
 - b. Uso delle stampanti

1. COMMISSIONE INFORMATICA TRASVERSALE

La commissione informatica trasversale é composta da quattro membri, uno per plesso, che sono anche referenti e responsabili per la propria sede.

La commissione si occupa della condivisione e gestione problematiche connesse ai sistemi informatici e ai registri on-line.

Membri della commissione e/o responsabili anno scolastico 2016/2017

Nome del referente	altro incarico	Plesso
Sesana Elena	F.S.	Secondaria Burago
Saligari Marilena	F.S.	Secondaria Ornago
Mambretti Stefania		Primaria Burago
Brambilla Patrizia		Primaria Ornago

Le Funzioni Strumentali per l'informatica operanti nell'istituto partecipano alla commissione informatica e hanno i seguenti compiti:

- attuare raccordo con i referenti di informatica di plesso e supporto informatico ai docenti anche su problematiche connesse ai registri on line;
- gestire i laboratori di informatica del proprio plesso;
- tenere incontri periodici con D.S.;
- progettare e sviluppare percorsi finalizzati all'utilizzo delle nuove tecnologie;
- gestire il sito;
- partecipare a corsi di aggiornamento specifici;
- elaborare una verifica e valutazione finale, e fare nuove proposte;
- supportare la Dirigenza per la partecipazione a bandi PON.

I responsabili di plesso si occupano della gestione dei laboratori e della strumentazione (richieste di interventi di manutenzione, aggiornamento software, proposte di acquisti..), supporto ai docenti, raccolta dei bisogni formativi (TIC) degli insegnanti e problematiche connesse al registro elettronico.

All'interno dell'I.C. lavora anche il **Team per l'innovazione**, come previsto dal PNSD, composto da quattro membri, uno per ogni plesso, coordinati dall'animatore digitale.

Compito del team é l'attuazione del PNSD coerentemente con quanto individuato nel PTOF dell'istituto.

2. DISPOSITIVI MULTIMEDIALI CUI SI APPLICA IL REGOLAMENTO

Sono oggetto del regolamento tutti i dispositivi elettronici presenti a scuola e la rete sia cablata che wireless.

I dispositivi elettronici comprendono: PC, monitor, tastiere, mouse, cavi, smartphone, tablet, stampanti, LIM, proiettori, scanner, fax, apparecchiature wireless, macchine fotografiche e videocamere ecc..

3. STRATEGIE DELL'I.C. PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
2. Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer dell'Istituto.
3. Filtrare l'accesso a siti non appropriati.
4. L'utilizzo dei laboratori è regolamentato; gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti e operatori della scuola.
5. L'utilizzo dei dispositivi in classe e la connessione a Internet avviene sotto il controllo del docente; la connessione a Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietata.
6. L'insegnante è responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni nelle proprie ore di lezione.
7. Il sistema informatico dell'Istituto viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
8. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente.
9. I supporti di archiviazione dati di docenti e alunni devono essere preventivamente scansionati con antivirus.
10. I software utilizzabili sono solamente quelli autorizzati dalla scuola, regolarmente licenziati e/o open source.
11. È vietato modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi senza preventivamente aver consultato il Responsabile dell'informatica del plesso.
12. È consentito portare da casa pen drive, CD ROM, ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dall'insegnante dopo aver eseguito la scansione antivirus.
13. L'Istituto riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

4. LINEE GUIDA PER I DOCENTI

a) UTILIZZO DI INTERNET

Il personale può accedere a Internet per motivi di lavoro e per le attività connesse alla funzione docente.

Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

1. Scaricare (download) software e file non necessari all'attività istituzionale;
2. Farne un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all'Istituto o a terzi.
3. Immettere in rete foto o filmati non autorizzati
4. Scaricare file che potrebbero essere protetti da diritti d'autore.

In ogni caso ogni utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei siti ai quali accede, delle informazioni che immette e riceve.

b) UTILIZZO DI DISPOSITIVI, MACCHINE E SOFTWARE

1. Non è consentito creare account personali
2. Ogni utente dispone di una cartella personale nella quale salvare i propri file
3. Tutti i file memorizzati fuori da queste cartelle verranno cancellati
4. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati
5. E' vietato inserire password alle risorse informatiche assegnate (es. password che non consentano l'uso del pc agli amministratori di sistema)

c) GESTIONE DEL MATERIALE INFORMATICO

Durante le sessioni di lavoro ogni utente (docente, studente, operatore della scuola) è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati.

Ogni plesso si organizza in modo autonomo, e il referente di plesso pubblicizzerà presso i colleghi le modalità della gestione pratica delle macchine.

Ogni anomalia deve essere segnalata immediatamente sia a voce che per iscritto al responsabile di informatica del plesso.

d) OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al D.lgs. n. 196/2003

5. LINEE GUIDA PER PERSONALE ATA

Per il personale ATA valgono le stesse indicazioni prescritte per i docenti.

6. LINEE GUIDA PER GLI ALUNNI

a) USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI: ALUNNI DSA/DVA/BES:

Durante le lezioni gli alunni possono utilizzare dispositivi personali che non siano connessi alla rete internet; il docente di classe o di sostegno deve vigilare sulla correttezza dell'utilizzo (ad esempio che l'alunno non utilizzi materiale non consentito durante le verifiche) ma né la scuola né il docente sono responsabili di furti e/o danneggiamenti. Il dispositivo deve essere pronto all'uso, perfettamente funzionante e carico.

b) USO DELLE CHIAVETTE USB

Le chiavette personali devono essere pulite da virus e scansionate frequentemente a cura dei proprietari, onde evitare la trasmissione di virus informatici.

c) USO DEL CELLULARE A SCUOLA

La direttiva Fioroni del 15 marzo 2007 stabilisce che il cellulare non può essere utilizzato a scuola. Per prevenirne l'utilizzo scorretto la scuola si dota della seguente modalità organizzativa:

1. il cellulare deve essere lasciato a casa e la scuola, tramite segreteria o reception, garantisce la comunicazione tra gli alunni e la famiglia in casi di necessità;
2. si precisa che la scuola non può essere ritenuta responsabile di smarrimenti, furti o danneggiamenti al dispositivo;
3. nel caso in cui il cellulare venga utilizzato, nonostante il divieto, si fa riferimento al regolamento di disciplina.

Il regolamento sull'utilizzo del cellulare è valido in ogni situazione scolastica (esami, gite, uscite, concerti e spettacoli) e si ricorda che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

7 PRIVACY

a) USO DEI SOCIAL NETWORK

I social media sono dei siti appositi di tipo 2.0 nei quali gli utenti possono condividere contenuti di vario tipo. Tra i più diffusi per ora citiamo Facebook, Twitter, Messenger, Whatsapp, Flickr, Youtube, Instagram e altri.

1. L'uso dei social media, utilizzando apparecchiature della scuola, deve essere fatto solo per motivi professionali.
2. L'amicizia tra alunni e insegnanti sui social media è vivamente sconsigliata per le implicazioni sociali e di privacy correlate.
3. Il canale di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il Registro Elettronico.
4. Nell'uso dei social media, particolare attenzione deve essere prestata ai commenti e i post relativi all'ambiente scolastico da parte di alunni e adulti (docenti, genitori, personale scolastico ed educativo in generale).

Riflessioni considerazioni e commenti del personale della scuola, docenti e non, non devono ledere il diritto alla riservatezza degli alunni, anche a loro indirettamente riconducibili, e non devono ledere l'immagine dell'Istituzione scolastica che rappresentano.

L'uso dei social media deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e la diffamazione.

b) FOTOGRAFIE, RIPRESE AUDIO E VIDEO A SCUOLA

Le immagini e i filmati costituiscono dati personali o fonti di rinvenimento di dati personali.

1. La scuola può realizzare foto/riprese per attività istituzionali e deve provvedere alla loro conservazione per il tempo necessario al loro utilizzo.
2. Se la scuola intende utilizzare i filmati per la partecipazione a mostre, fiere, concorsi, deve raccogliere il consenso della famiglia
3. Nel caso in cui la scuola, nel corso di un partenariato con soggetti esterni, gestisca eventi o manifestazioni, le cui rappresentazioni fotografiche verranno usate per comunicare l'evento a mezzo stampa o televisione, la scuola può esclusivamente mettere in contatto il soggetto esterno con le famiglie per la gestione di richiesta del consenso, nella quale sia chiaro l'uso che si vuole fare della ripresa.
4. Le riprese fotografiche/video a scuola da parte di esterni non sono consentite. Nel caso di operatori esterni, fotografi, (anche genitori che riprendono per tutti) che effettuano riprese

degli alunni al fine di documentare un certo evento (l'inizio dell'anno scolastico, la recita, la manifestazione sportiva ecc.), deve essere comunicato il nominativo al Dirigente perché possa verificare le credenziali del fotografo. La scuola mette lo stesso in contatto con le famiglie che decideranno se prestare il loro consenso alla realizzazione fotografica.

5. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici dei propri figli non violano la privacy se sono fatte a fini personali e destinate ad un ambiente familiare, per cui il loro uso è legittimo. Non possono essere pubblicate e diffuse in rete, anche sui social network. In caso di pubblicazione è necessario informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e ottenere l'esplicito consenso.

c) COPYRIGHT E USO DELLE RISORSE IN RETE

La legge tutela la proprietà intellettuale tramite il copyright. I materiali reperiti in rete ed utilizzati dagli alunni o dagli insegnanti devono essere di libero utilizzo.

1. Foto: le foto utilizzate non devono essere coperte da copyright e deve essere citata la provenienza dei materiali utilizzato. Si suggerisce di cercare foto di libero utilizzo o libera modifica inserendo questi parametri nei filtri di ricerca.
2. Musica: le musiche inserite nei filmati devono essere di libero utilizzo, se coperte da diritti SIAE questi devono essere pagati. Musiche di libero utilizzo sono disponibili in "JAMENDO".
3. Non si possono scaricare film in modo illegale e neppure utilizzare materiale scaricato illegalmente dalla rete.

d) SOFTWARE UTILIZZABILI A SCUOLA

Così come la musica, le immagini o le parole, anche il software è tutelato come prodotto dell'ingegno, quindi sottoposto a copyright. Quindi possono essere utilizzati:

1. software proprietari, legalmente acquistati, come i sistemi operativi Windows o Mac, oppure programmi come Microsoft Office, Antivirus ecc
2. software open source e free, come il sistema operativo Linux e le sue derivate, oppure programmi come Libre Office, Geogebra, Free plane , The Gimp, ecc.

Il nostro istituto ha da anni scelto di utilizzare software free ogni volta che è possibile.

8 USO DELLE RISORSE HARDWARE E SOFTWARE

a) Modalità di utilizzo delle risorse hardware e software

1. Chi accede alle risorse informatiche dell'Istituto Comprensivo è tenuto a trattare con il dovuto riguardo le apparecchiature e i materiali di cui si serve.
2. Non si consumano bevande e/o cibi durante il lavoro informatico.
3. Non si possono installare programmi. Le installazioni possono essere effettuate solo dai membri della Commissione Informatica.
4. Non si possono spostare apparecchiature, connessioni con le periferiche, etc.
5. Non si possono copiare software presenti sulle macchine dell'Istituto.

Nell'utilizzo delle risorse informatiche sono inoltre vietate:

1. attività commerciali;
2. tutte le attività che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software brevettato;
3. tutte le attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse;
4. ogni altra attività illegale qui non elencata.

b) Uso delle stampanti

1. Se sono necessarie molte copie di un documento si invitano i docenti a ricorrere alle fotocopie.
2. Se si stampano immagini da internet, evitare la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari, ecc...ma salvare in formato testo (.txt) e stampare il contenuto.

In ogni caso cercare di limitare allo stretto indispensabile l'uso della stampante

Ornago, 11 maggio 2017

Il presente regolamento è stato approvato dal C.I. del 30 maggio 2017