



# REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI E DELLA RETE DIDATTICA



**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

Il seguente regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali, in considerazione anche del consistente impegno finanziario che codesta Istituzione Scolastica ha sostenuto per l’acquisto delle stesse nei due plessi scolastici.

Consapevoli inoltre che i laboratori di informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, ogni utente, per non creare problemi e difficoltà e quindi migliorare il servizio, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole descritte nei seguenti regolamenti.

I laboratori saranno prioritariamente utilizzati per le attività della Scuola ma saranno valutate opportunità di apertura e di collaborazione in orario extrascolastico con enti esterni presenti sul territorio nelle modalità e nei tempi definiti in relazione ai singoli casi.

**ARTICOLAZIONE DEL REGOLAMENTO**

**REGOLAMENTO GENERALE** pag.2

1. Il Referente delle Attrezzature Informatiche e Multimediali pag.2
2. Manutenzione straordinaria pag.2
3. Dislocazione dei PC nei plessi pag.3

**Regolamenti generali per le attrezzature informatiche nei plessi**

1. **REGOLAMENTO A (laboratori di informatica)** pag.4
  - Disposizioni Generali pag.4
  - Titolo I - Accesso e uso dei laboratori pag.4
  - Titolo II - Regole per utilizzo dei PC presenti nel laboratorio di informatica pag.5
  - Titolo III - Regole per utilizzo di internet pag.7
2. **REGOLAMENTO B - REGOLAMENTO D’USO**  
**DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI** pag.10
  - Disposizioni Generali pag.10
  - Titolo I - Regole per un corretto utilizzo delle LIM pag.10

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

**3. REGOLAMENTO C - UTILIZZO DEL**

**REGISTRO ELETTRONICO**

pag.13

Titolo I - Regole Generali di utilizzo della RETE WI-FI

pag.13

Titolo II – Norme di utilizzo del Registro Elettronico

pag.14

**INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL’UTILIZZO DEI TABLET pag.16**  
**REGOLAMENTO GENERAE**

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

**. Il Responsabile delle Attrezzature Informatiche e Multimediali**

Il Docente Responsabile delle Attrezzature Informatiche e Multimediali effettuerà periodici controlli per verificare l’applicazione integrale del presente regolamento. Qualora ravvisasse da parte di qualche utente un uso delle attrezzature informatiche e multimediali avverso al regolamento, informerà il Dirigente Scolastico che potrà disporre la sospensione dell’utilizzo delle stesse individuando se necessario forme di indennizzo e risarcimento dei danni arrecati.

Il Docente Referente viene individuato dal collegio Docenti su proposta del Dirigente Scolastico. Ad esso competono i seguenti compiti:

- organizzazione dell’orario di utilizzo del laboratorio;
- verifica del corretto uso del laboratorio e delle sue attrezzature;
- manutenzione ordinaria e richiesta interventi tecnico per manutenzione straordinaria;
- installazione di software;
- presa in carico dell’hardware;
- rilevazione bisogni e predisposizione elenco di possibili acquisti.
- Fornire consulenza in merito all’acquisto ed utilizzo di nuovo hardware e software.
- Curare l’informazione relativa ai nuovi acquisti di hardware e software che vengono messi a disposizione delle componenti scolastiche.
- Proporre lo scarico di attrezzature fuori uso e obsolete.
- Individuare eventuali docenti all’interno dell’Istituto in grado di affiancarlo nei vari plessi, con i seguenti compiti:
  - assicurare la fruibilità dei laboratori in assenza del Referente;
  - raccogliere dai docenti le problematiche relative ad inconvenienti e malfunzionamenti e riferirle al Docente Referente.

I Docenti individuati a tale scopo sono per il triennio 2015/19 sono:

- per la sede centrale: Ins.ti Antonella Bagiante e Pietro Ruggieri;
- per la sede succursale: Prof.ssa C. Venezia.

Al termine di ogni anno scolastico il docente Responsabile farà una relazione sull’uso delle Attrezzature Informatiche e Multimediali indicando le problematiche registrate e lo stato delle attrezzature.

Per il triennio 2015/19 il Docente Responsabile di tutte le Attrezzature Informatiche e Multimediali dell’Istituto è stato individuato nella persona della Prof.ssa Baratta Maria Tiziana.






**2. Manutenzione straordinaria delle attrezzature informatiche**

Le mansioni di manutenzione straordinaria delle attrezzature informatiche che richiedono competenze specifiche, vengono affidate a personale esterno specializzato.




**3. Dislocazione delle attrezzature informatiche nei plessi:**

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

**Sede Centrale:**

-  Laboratorio di Informatica 1 (Studenti)
-  Laboratorio di Informatica 2 con LIM (docenti)
-  Aula sostegno
-  Aula biblioteca
-  Aule

**Sede Succursale**

-  Laboratorio di Informatica con LIM (Studenti)
-  Laboratorio di Informatica (Docenti)
-  Aule

## **REGOLAMENTO A (laboratori di Informatica)**

### **Disposizioni generali**

1. L’accesso al laboratorio è subordinato all’accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.
2. L’uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità. Gli utenti debbono tenere un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco. I materiali debbono essere trattati con cura e non danneggiati. Per comodità, gli utenti possono salvare in maniera temporanea i loro file di uso sull’hard disk dei elaboratori.
3. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell’insegnante.
4. L’accesso e l’utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro presente in ogni laboratorio sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell’autorizzazione di uso della postazione.


### **Titolo I: accesso e uso dei laboratori**

1. Il docente che deve accedere ai laboratori ritirerà le chiavi presso il Docente Referente o i docenti da lui individuati e segnerà il proprio nome e la classe con la quale lavorerà nel laboratorio. Qualora l’insegnante non completi la scheda con ora d’ inizio e fine, sarà considerato presente e responsabile per tutto l’orario di apertura del Laboratorio.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

2. L’insegnante che ritira le chiavi e accede al Laboratorio di Informatica deve essere in possesso dei requisiti necessari all’utilizzo.
3. All’ingresso nel laboratorio l’Insegnante deve completare il Registro di Presenza dove apporrà la propria firma, indicherà la classe e le postazioni occupate dagli alunni; indicherà altresì eventuali malfunzionamenti e se ha utilizzato la stampante.
4. L’ insegnante si assume la responsabilità dell’uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del Laboratorio. Deve altresì preoccuparsi che il Laboratorio sia in ordine e chiuso dopo l’utilizzo.
5. L’ accesso da parte delle classi è consentito solo con la presenza di un Insegnante responsabile della classe.
6. L’ insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
7. L’ insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il Laboratorio al termine dell’ attività.
8. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza, tranne nelle situazioni espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
9. Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile.
11. Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall’ insegnante.
12. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell’insegnante accompagnatore.
13. Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni.
14. Gli alunni non possono accedere direttamente alle attrezzature riposte negli armadi (CD, programmi, mouse, cuffie, etc....) presenti nel laboratorio.
15. In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse, è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.
16. Non Utilizzare mai per alcuna ragione il server PC.
17. Quando si esce dall’ aula, al termine dell’attività l’Insegnante deve accertarsi che tutti i pc siano stati spenti in modo corretto.
18. Non spegnere gli interruttori generali della Luce.

## **Titolo II: Regole per utilizzo dei PC presenti nel laboratorio di informatica**

1. Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sul proprio PC e qualora vi sia la condivisione in rete a quelle della rete. Gli utilizzatori non devono cambiare per nessuna ragione le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, etc.) e attenersi alle istruzioni, tecniche e non, che vengono fornite dal Docente Referente.
2. Per mantenere propri archivi sui PC, l’utente, consapevole che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio, deve utilizzare l’account docente con relativa password (che verrà fornita dal Docente Referente) e creare una cartella a suo nome. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria.
4. L’eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazioni o elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali (chiavette usb...), onde evitarne la perdita.
5. Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare floppy – cd – pendrive dopo averli scansionati con l’antivirus.
6. Le copie del proprio lavoro possono, come sopra indicato, essere esportate a seguito di salvataggio su dischetti personali (floppy disk, pendriver) che però, per motivi di protezione, non possono essere reintrodotti dopo essere stati usati all’esterno, se non controllati preventivamente mediante il programma antivirus.
7. Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette (start →  → arresta il sistema).
8. E’ vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC.
9. E’ vietato inserire qualsiasi tipo di password.
10. E’ assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...).
11. **ATTENZIONE:** nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell’antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sul registro di laboratorio B o al responsabile del laboratorio.
12. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
13. Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

14. E’ fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l’uso delle apparecchiature.
15. E’ assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 ‘tutela legale del software’.
16. Eventuali e probabili anomalie di qualsiasi ordine (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno annotate e segnalate al responsabile del laboratorio.
- 17.
18. Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al Docente referente.
19. E’ vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.
20. Il presente regolamento è valido anche per i PC presenti negli altri locali dei due Plessi.
21. In entrambi i laboratori dei due plessi è assolutamente proibito utilizzare il server.
22. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell’anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla Docente Referente del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.

### **Titolo III: Regole per utilizzo di internet**

#### **3.1 Navigazione sicura**

1. L’accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
2. L’accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all’attività didattica e alla formazione.
3. La referente di laboratorio avrà cura di impostare come pagina iniziale la home del sito della scuola con le parti riservate agli alunni e ai docenti e i link utili.
4. Non è consentito l’uso di internet per motivi personali.
5. Non è consentito l’accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all’attività didattica – formativa.
6. Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

7. Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

### **3.2 Utilizzo della RETE INFORMATICA**

8. Le unità di rete sono aree di condivisione gestite esclusivamente dai responsabili di laboratorio.
9. Le password d’ingresso alla rete sono segrete e non vanno comunicate a terzi.
10. E’ fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files o software di altri utenti.
11. E’ fatto divieto di utilizzare software visualizzatore di pacchetti TCP/IP, software di intercettazione di tastiera, software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

### **3.3 Posta elettronica**

12. Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell’interessato.
13. E’ da privilegiare l’invio diretto al singolo indirizzo di mail piuttosto che a liste.
14. Si privilegi l’uso di un client di posta piuttosto che il servizio di webmail.
15. Non è opportuno che gli alunni, utilizzino a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati o non definiti dal docente di classe responsabile.
16. Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.
17. L’invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell’insegnante.
18. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.
19. E’ fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l’invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

### **3.4 Gestione del SITO WEB della scuola**

20. Per la gestione del sito il Dirigente provvederà ad affidare un incarico scritto (in caso di gestione con personale interno) a uno o più docenti che individuino i contenuti del sito e garantiscano quanto segue:
  - Per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

- Nel caso di sponsorizzazioni esterne del SITO dell'Istituto si farà ricorso a ringraziamenti pubblici, escludendo banner pubblicitari, se non consono alla veste istituzionale della scuola.
- Il SITO sarà tarato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico.
- Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione.
- La compilazione della liberatoria viene completata all’atto dell’iscrizione o eccezionalmente durante l’anno scolastico. Tale liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell’alunno nell’istituzione scolastica.
- Nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda in segreteria della scuola.
- Il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.
- Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO.
- Alcune pagine del sito sono visitabili solo da una utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

## **REGOLAMENTO B - REGOLAMENTO D’USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

### **Disposizioni Generali**

L’Istituto dispone di Lavagne Interattive Multimediali (LIM) nella maggior parte delle classi nonché nel laboratorio di informatica del Plesso succursale e nella Biblioteca del Plesso centrale.

Ogni kit è costituito da:

- 1 lavagna interattiva ed annesse dotazioni (penne interattive).
- N. 1 armadietto provvisto di chiave in cui sono custoditi tastiera e mouse wifi e telecomando.
- 1 Videoproiettore con annesso telecomando.
- 2 Casse Audio.

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente regolamento.


### **TITOLO I – Regole per un corretto utilizzo delle LIM**

1. L’uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM.
2. L’uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente; Il docente dell’ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l’apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all’interno della cassetta e provvedere alla chiusura a chiave dell’armadietto.
3. La manutenzione e l’assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente al Docente Referente che provvederà a comunicare le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi agli assistenti tecnici di riferimento.
4. Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

#### **A) Per ACCENDERE correttamente la LIM:**

- ❖ Aprire la Cassetta in cui è riposto il notebook con delicatezza;
- ❖ Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando proiettore, notebook, tastiera, mouse, penna;
- ❖ Accendere la presa elettrica multipla (ciabatta) posta nel retro della cassetta;
- ❖ Accendere il proiettore con il telecomando premendo il tasto rosso;
- ❖ Accendere il PC come di consueto;

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

- ❖ In caso di utilizzo del mouse wireless: accendere il mouse attraverso il pulsantino posto sotto lo stesso ed inserire il supporto usb posto anch’esso sotto il mouse in una delle porte usb del notebook.
- ❖ Ogni docente è tenuto a verificare all’inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere annotati e comunicati al Docente referente.
- ❖ In caso di disconnessione con la rete wi-fi, è consigliabile operare un tentativo di connessione, procedendo nel seguente modo:
- ❖ Portarsi con il mouse sopra l’icona della connessione 
- ❖ Premere il tasto destro del mouse; nella schermata che comparirà, premere con il tasto sinistro la frase: Risoluzione problemi ed attendere.
- ❖ Se il problema non dovesse risolversi, contattare il Docente Referente.

**B) Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:**

- ❖ spegnere il PC, come di consueto.
  - ❖ spegnere il proiettore cliccando due volte il tasto rosso del telecomando.
  - ❖ verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati.
  - ❖ spegnere durante la ricreazione o le ore di ginnastica.
5. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al Docente Referente che, se opportuno, li comunicheranno alla dirigenza e contatteranno l’assistenza tecnica.
  6. Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente comprese la presa multipla generale (ciabatta) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
  7. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
  8. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema al Referente, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell' attrezzatura o contattare l’assistenza.
  9. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
  10. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

11. L'uso della LIM deve essere documentato dal docente sul registro di classe (aggiungendo all'argomento della lezione la dicitura ‘uso della LIM’), in modo da poter risalire ad eventuali danni prodotti sulle attrezzature.
12. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.
13. Per quanto riguarda quest’ultimo, è assolutamente vietato, se non previa autorizzazione, sia per gli alunni sia per i docenti:
  - alterare le configurazioni del desktop;
  - installare, modificare e scaricare software;
  - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni; □ spostare o modificare file altrui.
14. E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.
15. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
16. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
17. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.
18. Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno ‘fare pulizia’ nelle proprie cartelle.
19. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche ‘pulizie’ dei sistemi.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

## **REGOLAMENTO C -UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che a decorrere dall’anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.

La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall’anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

L’applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l’accesso all’informazione da parte di studenti e famiglie.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

Tutte le operazioni relative all’uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L’utilizzo del Registro Elettronico comporta l’integrale applicazione del presente Regolamento.

### **Titolo I – Regole Generali di utilizzo della RETE WI-FI**

1. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
2. E’ vietato fornire a soggetti non autorizzati l’accesso alla rete wi-fi dell’Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
3. L’utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi.
4. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E’, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.  
È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
5. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l’intercettazione o la diffusione di password e ogni altro ‘dato personale’ come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
6. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come ‘Netiquette’ divenute standard nel documento noto come ‘RFC 1855’).
7. Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

### **Titolo II – Norme di utilizzo del Registro Elettronico**

1. Ogni docente in servizio nell’Istituto riceverà le credenziali per l’accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Docente responsabile appositamente nominato dal Dirigente Scolastico;
2. L’abilitazione all’utilizzo dell’applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell’Istituto.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

3. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell’Ufficio di segreteria amministrativa comunicare al docente responsabile la data d’inizio e di termine dell’incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell’utente.
4. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password.
5. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
  - non deve contenere la username come sua parte;
  - non deve essere simile alla precedente;
  - non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
  - deve contenere almeno 6 caratteri e non deve essere facilmente individuabile.
6. E’ vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L’utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell’account.
7. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico, il quale provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
8. Ogni docente in servizio nella prima ora di lezione preleverà il tablet dal punto di consegna.
9. E’ possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà l’autorizzazione all’uso alla rete wi-fi dell’Istituto al Dirigente. A tale proposito il Dirigente ha provveduto a nominare il responsabile delle rete Wireless nella persona della Prof.ssa Baratta Maria Tiziana.
10. Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.
11. Al termine della lezione il docente consegnerà il dispositivo al collega dell’ora successiva o lo riporrà temporaneamente nell’armadietto di custodia del notebook delle lim.
12. Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione.
13. Il docente dell’ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il dispositivo, allocarlo nello spazio ad esso riservato nel punto di raccolta e inserirvi il cavetto per l’alimentazione.
14. In caso venga riscontrato malfunzionamento o anomalie del tablet, il docente segnalerà il problema tecnico al Docente Referente.
15. In caso di evacuazione, il docente deve portare con sé il portatile.
16. Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula. Qualora temporaneamente in classe non sia disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o questo manifesti problemi di connessione, il Docente annoterà le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari su un supporto cartaceo; in un secondo tempo, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico.
17. I voti e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro elettronico del docente esclusivamente dal Docente interessato. Qualora temporaneamente in classe non sia disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o questo manifesti problemi di

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

connessione, il Docente annoterà le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari su un supporto cartaceo; in un secondo tempo, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico.

18. I voti relativi alle valutazioni orali dovranno essere inseriti sul registro in via generale nell’arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte saranno inseriti sul registro elettronico nell’arco di 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
19. Per contrastare il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, l’Istituto adotta un efficace sistema di backup che prevede la copia automatica dei dati del Registro elettronico su una memoria esterna.
20. Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente, Il Docente Responsabile ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
21. Nelle materie in cui è previsto il voto unico (es: comportamento) in sede di scrutinio finale, il voto viene inserito sul Registro elettronico dal Docente Coordinatore di classe (Scuola Secondaria 1° grado) e dal Docente Prevalente (Scuola Primaria).
22. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
23. Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie via sms farà riferimento al Coordinatore di Classe per l’inoltro del messaggio e ne darà contestuale comunicazione all’Ufficio di Segreteria didattica.
24. Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l’avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
25. Le credenziali per l’accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente scolastico o suo delegato.
26. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
27. I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere il registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.
28. I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni, sia rivolte al personale docente che alla classe e segnalate dal sistema come „da leggere’ registrando l’avvenuta lettura; la Dirigenza vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

#### **INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL’UTILIZZO DEI TABLET**

1. Ad ogni classe corrisponde un tablet numerato collocato nell’apposito armadio di sicurezza posto in sala Docenti. E’ altresì possibile utilizzare il notebook collegato alla lim in classe.



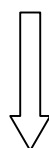
**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

2. All’inizio delle lezioni l’insegnante della prima ora preleva il tablet corrispondente alla classe; stacca il jack di alimentazione, lo accende, si collega ad internet (GOOGLE CHROME) ed accede al registro elettronico con la seguente modalità:

2.1 Accede al sito web della scuola: [www.scuolacoppola.it](http://www.scuolacoppola.it)



2.2 Portandosi con il mouse sul menu principale: **REGISTRO ELETTRONICO OMNIA**



**ACCESSO DOCENTE**

2.2 Accede alla propria area sul sito digitando **USERNAME E PASSWORD**.

2.3 Accede al Registro di classe attraverso la barra posta a sinistra dello schermo ed entra in ordine:

- Bachecca personale: qui inserirà la firma di presenza individuale.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ‘COPPOLA – DE SANCTIS’**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Viale Medaglie d’Oro, Catania**

- Registro di classe: qui entrerà nella specifica classe, farà l’appello, inserirà le assenze (PREMENDO ASSENTE/PRESENTE) e giustificherà gli alunni assenti nei giorni precedenti (sul menu in alto: Giustificazioni).
  - Eventuali Ingressi posticipati o uscite anticipate saranno registrati portandosi sull’apposita voce INGRESSI/USCITE (sul menu in alto dello schermo) → AGGIUNGI e digitandovi sopra.
3. Al termine della propria lezione è importante lasciare acceso il dispositivo (andrà in standby) e consegnarlo al docente dell’ora successiva, senza comunque lasciarlo mai incustodito.
  4. I docenti delle ore successive alla prima di lezione controllano l'esattezza dei dati relativi alle presenze che compaiono nel registro elettronico.
  5. Quando l’insegnante esce dalla classe per raggiungere i laboratori/la palestra o si allontana temporaneamente dalla classe deve assicurarsi che il portatile si trovi in condizioni di sicurezza (nel caso del tablet: portarlo con sé o conservarlo nella cassetta del notebook della lim – nel caso del notebook: uscire dalla connessione).
  6. Alla fine delle lezioni il portatile deve essere spento e riposto nell’apposito armadio dopo aver inserito il jack della ricarica (nel caso del tablet).
  7. Nel caso del notebook del lim valgono le stesse regole indicate nel Regolamento di utilizzo delle lim.
  8. E’ responsabile del tablet l’insegnante curricolare e/o di sostegno, che in quell’ora è in classe sia per ragioni d’orario, sia per sostituzione di colleghi assenti.

Per segnalare esigenze particolari e/o problemi relativi all'uso del registro, è possibile rivolgersi al Docente Referente Prof.ssa T. Baratta.