



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "A. Scarpa"

Via Clericetti, 22 - 20133 Milano

**Scuola Primaria "A. Scarpa" – Via Clericetti, 22 - Tel: 02 88444411 - Fax: 02 88444414**

**Scuola Primaria "E. Morante" – Via T. Pini, 3 - Tel: 02 88444825 - Fax 02 2150901**

**Secondaria I Grado "A. Bono Cairolì" – Via Pascal, 35 - Tel/Fax: 02 2365077**

e-mail: [segreteria@icscarpa.gov.it](mailto:segreteria@icscarpa.gov.it) – pec: [miic8d3009@pec.istruzione.it](mailto:miic8d3009@pec.istruzione.it)

c.f. 80124910151- codice mecc. MIIC8D3009 - codice univoco UFWXS4

## REGOLAMENTO

# UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO DI ISTITUTO

## T.I.C. (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)

### Introduzione

L'istituto Comprensivo Scarpa è dotato di necessarie attrezzature informatiche multimediali utilizzate nella didattica nei tre plessi che lo compongono: E.Morante, A.Scarpa, A.B.Cairolì.

Il presente regolamento regola l'utilizzo di tutte le attrezzature informatiche (TIC, tecnologie dell'informazione e della comunicazione) di Istituto, garantendo allo stesso tempo, la migliore conservazione e il rispetto del bene comune, inteso come bene di tutta la comunità scolastica: insegnanti, personale amministrativo, scolastico e alunni.

Ciò premesso, il presente non vuole essere semplicemente un insieme di norme restrittive che regolano le componenti affidate agli insegnanti e alunni, ma ha il compito di **stimolare e fornire un supporto alla collaborazione, alla comunicazione e alla responsabilizzazione di tutti.**

### I soggetti responsabili

Tutto il **materiale informatico di Istituto** viene messo a disposizione di alunni, insegnanti, educatori e a chi ne abbia ricevuto espressa autorizzazione dai responsabili per l'informatica o dalla Dirigente Scolastica, **esclusivamente all'interno della struttura scolastica del proprio plesso.**

Il **docente referente di plesso per l'informatica** è responsabile della buona conservazione di tutte le **attrezzature informatiche**, supervisionando il buon uso di tutte le apparecchiature presenti nella scuola e segnalando alla dirigenza possibili problematiche ad apparecchiature ed impianti elettrici. Cura e mantiene aggiornati gli inventari del materiale custodito negli armadi. Si adopera per

risolvere malfunzionamenti o problemi a livello software e gestionale e si occupa della stesura del regolamento della/e aula/e di informatica di plesso.

Gestisce in autonomia o in collaborazione con l'animatore digitale di Istituto la risoluzione delle problematiche evidenziate dagli insegnanti. Oltre a garantire il normale funzionamento della/e aule di informatica, coordina gli eventi speciali che si svolgono in esse: prove INVALSI, corsi di aggiornamento, riunioni.

I **docenti, educatori e personale scolastico** che facciano utilizzo di ogni sistema informatico o multimediale della scuola **sono responsabili dell'attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna**; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al referente di informatica di plesso ogni malfunzionamento e/o rotture accidentali del materiale.

Gli **alunni non sono responsabili delle attrezzature** eventualmente consegnate dal docente, il quale ne conserva l'unica responsabilità fino alla riconsegna alla fine delle lezioni. Gli alunni sono però tenuti a mantenere il corretto comportamento indicato dall'insegnante e comunicare tempestivamente al docente ogni malfunzionamento e/o rotture delle attrezzature.

## Organizzazione del regolamento

Il presente regolamento è organizzato in sezioni che fanno riferimento alle diverse attrezzature, luoghi e componenti informatiche all'interno della scuola:

- A. INDICAZIONI GENERALI
- B. UTILIZZO DEI PC E DIGITAL BOARD NELLE CLASSI
- C. UTILIZZO DELLE STAMPANTI DI CLASSE E COMUNI
- D. RIPORRE I DEVICES UTILIZZATI (E CARRELLI OVE PRESENTI)
- E. UTILIZZO DELLE AULE DI INFORMATICA
- F. POSTAZIONI FISSE AULE INSEGNANTI
- G. MATERIALE DI INFORMATICA CUSTODITO NEGLI ARMADI PREPOSTI
- H. ASSISTENZA TECNICA DI ISTITUTO

## Allegati

Al presente regolamento sono allegati documenti specifici:

[Allegato 1: REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA PLESSO A.SCARPA](#)

[Allegato 2: REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA PLESSO E.MORANTE](#)

[Allegato 3: REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA PLESSO B.CAIROLI](#)

[Allegato 4: REGOLAMENTO UTILIZZO GOOGLE FOR EDUCATION](#)

[Allegato 5: LIBERATORIA DATI - IMMAGINI VIDEO E AUDIO DEGLI ALUNNI](#)

## A. Indicazioni generali

Tutti i devices e apparecchiature elettriche (con funzionamento a 230V e collegamento a presa elettrica), che il personale utilizza nell'edificio scolastico o che introduce personalmente e per esclusivo uso didattico (Bring your own device - BYOD - chiamato anche bring your own technology - BYOT), devono essere dotati di marcatura CE (ai sensi del D.P.R. n.17/2010 Direttiva macchine). In mancanza del suddetto marchio il Dirigente Scolastico ne vieta l'utilizzo in qualsiasi locale della scuola.

### Articolo 1)

#### Hardware, software e collegamento ad internet

Tutte le attrezzature informatiche sia hardware che software, nonché i dati di navigazione in essi registrati sono periodicamente controllati dai responsabili.

In particolare la scuola:

- può controllare o controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati nei dispositivi;
- vieta di scaricare e installare nei devices della scuola software non autorizzati e non originali;
- vieta l'apertura e la riparazione in autonomia delle apparecchiature elettroniche;
- permette l'utilizzo della rete internet (wifi e cablata), solo all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi;
- garantisce la legalità del traffico internet attraverso wifi e cablaggio LAN, impedendo la navigazione verso siti non autorizzati, per mezzo della linea Milogo fornita e gestita in autonomia dal Comune di Milano;
- permette l'utilizzo delle attrezzature esclusivamente all'interno della struttura scolastica;
- permette l'utilizzo di attrezzature personali all'interno delle strutture scolastiche anche agli alunni(BYOD), solo se supervisionati dagli insegnanti.
- garantisce l'adeguata sicurezza e funzionalità di tutte le apparecchiature;

### Articolo 2)

#### Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al di là delle normali disposizioni di legge sulla formazione obbligatoria per la sicurezza, la scuola suggerisce e favorisce una costante "alfabetizzazione informatica" anche mediante l'indicazione e la programmazione di corsi di formazione attraverso le commissioni interne, in modo che per tutti, l'informatica possa essere un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto dell'informatica, guidando gli studenti nelle attività offline e online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione delle risorse.

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:

- segnala in modo repentino guasti e malfunzionamenti agli enti di competenza che si occupano della revisione e/o riparazione degli impianti elettrici degli edifici scolastici.
- il Dirigente Scolastico in caso di problematiche evidenziate si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso ad aule, all'uso di specifiche postazioni o della rete interna ed esterna (web);

- rafforza le difese sugli account di Istituto sia degli alunni che insegnanti (icscarpa.edu.it);

La Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:

1. scaricare file video-musicali o immagini protette da copyright;
2. alterare i parametri di protezione dei computer in uso (password, settaggi);
3. utilizzare la rete interna ed esterna (web), per interessi privati e personali che esulano dalla attività didattica;
4. non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
5. utilizzare le stampanti in modo non coscienzioso e per scopi non prettamente scolastici;

Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi messi a disposizione dalla scuola sono consapevoli che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
- la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
- è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
- i responsabili si occupano dell'aggiornamento periodico degli antivirus sulle macchine;
- l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere previamente autorizzato e sottoposto a controllo antivirus;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### **Articolo 3)**

#### **RETE WIFI: Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

1. L'Istituto utilizza la connettività ad internet (WIFI e cablata), fornita dal Comune di Milano denominata "Milogo". Ogni insegnante viene fornito di un account per poter collegare un proprio device alla rete wifi della scuola per la didattica.
2. la navigazione attraverso Milogo è protetta dal Comune di Milano da filtri appositi. Non potendo escludere che durante la navigazione si possano raggiungere pagine/siti non appropriati e/o desiderati, questi andranno segnalati ai responsabili per l'informatica di plesso.
3. Nel caso vi fossero siti irraggiungibili necessari allo svolgimento della propria programmazione didattica, si prega di segnalarlo tempestivamente al proprio responsabile di plesso il quale avanzerà una apposita richiesta di sblocco ai gestori di Milogo.

### **Articolo 4)**

#### **Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche sia personali che della scuola è vietato**

1. rimuovere, modificare o manomettere parti-componenti;
2. sostituire in autonomia cavi e/o alimentatori né spine.
3. Inserire spine che non corrispondono alle prese compatibili, forzandole.
4. utilizzare prolunghe o multiprese (ciabatte) con cavo eccessivamente lungo e/o posizionate nelle zone di passaggio.
5. posizionare a terra le ciabatte o altri elementi di connessione;
6. sovraccaricare le prese di corrente con ulteriori sdoppiatori e adattatori;

7. posare in prossimità dell'apparecchiatura bottiglie, recipienti contenenti qualsiasi liquido;
8. depositare sostanze combustibili In prossimità delle apparecchiature elettriche o in corrispondenza di prese o adattatori;

## **Articolo 5)**

### **Reati e violazioni della legge**

Premettendo che al di là delle regole di buon senso ed educazione, vi sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali. 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
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- Ingiuria e diffamazione;
- Minacce e molestie;

L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, suggerisce grande attenzione. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti.

## **Articolo 6)**

### **Utilizzo dei servizi Internet durante le lezioni (e-mail, navigazione, download)**

1. l'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di lezione;
2. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente;
3. E' concesso il download di file musicali, foto, software, video, ecc., solo nel caso di attività didattiche programmate e solo per materiale libero da diritti di autore;

## **Articolo 7)**

### **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 8)**

### **Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica.. )**

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. Ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell’educazione e del rispetto delle idee altrui;

## **Articolo 9)**

### **Sito web della scuola, registro Argo e account di Istituto Icsarpa.edu.it alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni.**

#### **SITO SCOLASTICO**

1. Sarà cura del responsabile del sito la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sia aggiornato e accurato.
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 studenti 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; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione riservata tramite account di istituto Google Workspace (account con estensione icscarpa.edu.it); circolari per i docenti; ed altro.
5. L’Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell’ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

#### **REGISTRO ELETTRONICO ARGO**

1. Dal sito della scuola può essere raggiunto anche il registro elettronico ARGO: strumento on-line di comunicazione scuola-famiglia.

#### **ACCOUNT DI ISTITUTO ICSCARPA.EDU.IT**

1. La scuola consegna a tutti i suoi utenti: personale scolastico, insegnanti, alunni, educatori e specialisti, un account di Istituto per cui è redatto uno specifico regolamento di utilizzo allegato al presente. (**allegato 4**). L’account di istituto è un account Google Workspace con il quale gli utenti possono utilizzare le app atte alla comunicazione, gestione amministrativa e didattica.

## **Articolo 10)**

### **Altre forme tecnologiche di comunicazione: gli smartphone**

1. Per le norme di utilizzo dei cellulari o altri dispositivi mobili si fa riferimento al regolamento d’Istituto pubblicato all’albo e sul sito scolastico.

## **Articolo 11)**

### **Sanzioni**

1. a fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del referente per l'informatica di plesso e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.
2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare dell'utente, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento del valore effettivo del danno o delle ore perse per ripristinare e renderlo nuovamente operante. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni al bene comune, nonché in casi gravi, eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.
3. Nel caso di infrazione da parte degli utenti, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

## **Articolo 12)**

### **Diritto alla disconnessione**

In riferimento all'art.22 del CCNL Scuola 2016-2018 (C8 del comma 4, lettera C), il quale prevede all'interno della contrattazione integrativa di Istituto l'articolo che indica il diritto alla disconnessione:

1. ogni tipo di richiesta tramite email, condivisione di documenti ai colleghi e conseguenti risposte che abbiano importanti ripercussioni sulle programmazioni didattiche e sulle attività, dovranno avvenire solamente in orario di servizio. Questo non vieta l'utilizzo e l'invio di email oltre gli orari di servizio indicati, bensì ne tutela l'obbligo di risposta da parte dei colleghi al di fuori dei suddetti.

## **Articolo 13)**

### ***Ulteriori informazioni sull'uso corretto delle TIC della scuola***

1. Le regole qui esposte e i relativi allegati sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.
2. Tutti gli utenti della scuola utilizzeranno queste indicazioni e le sottoscrivono all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo.
3. Sarà cura del Docente referente di plesso per l'informatica e dei vari Docenti illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, tenendo conto dell'età degli alunni ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.
4. I genitori saranno informati sull'uso responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria.
5. All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico la scuola chiede ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

## B. Utilizzo di pc e digital board nelle Classi

### 1. Materiale digitale in dotazione per ogni aula

Ogni aula è così corredata:

- Un laptop (pc)
- un alimentatore
- un mouse
- Digital Board Dhaua o proiettore con Lavagna interattiva
- da un telecomando per accensione e regolazione della DB
- da 1 penna capacitiva per l'utilizzo touch sullo schermo.

### 2. Compiti dei Docenti

Ogni docente è tenuto a:

1. **sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla digital board** all'inizio e alla fine dell'utilizzo, in caso di malfunzionamento segnalarlo immediatamente al responsabile di plesso.
2. **fare attenzione al cablaggio**, assicurando i cavi ed evitando di farli calpestare se non connessi alle macchine soprattutto, nell'ottica della sicurezza scolastica.
3. **Assicurarsi che i portatili non sporgano MAI dai bordi delle cattedre** e che siano sempre ben stabili sulle superfici dove vengono riposti.
4. **Utilizzare il proprio account di istituto e le Google App for Education** o altri sistemi ad esso annessi che possano garantire massima compatibilità e il salvataggio dei file nel proprio "Cloud".
5. **Non lasciare che gli alunni usino la digital board o il pc di classe in autonomia**, supervisionando sempre che ne venga fatto un uso corretto sia nel rispetto del presente regolamento sia in conformità con le leggi vigenti la proiezione di immagini in pubblico.
6. Al termine della lezione, ricordarsi di **eseguire il LOGOUT** dai propri account (google o altri).
7. Al termine della lezione o dell'ultima lezione di classe del giorno **spegnere e riporre il pc portatile di classe dove previsto secondo il proprio plesso.**

### 3. Utilizzo delle attrezzature

Le attrezzature informatiche collegate alla presa dell'impianto elettrico (Digital board, Computer, ecc.) sono apparecchiature elettriche con funzionamento a 230V. E' consentito l'uso di ciabatte o adattatori per l'accensione delle digital board nelle aule non ancora dotate di prese di corrente in numero sufficiente o con prese di corrente ubicate in un punto non raggiungibile dai cavi elettrici nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Le spine del dispositivo devono essere compatibili con le prese (ogni spina deve essere inserita nella presa corrispondente senza forzature o rimozione di parti);
- Gli adattatori o le ciabatte devono essere integri, perfettamente funzionanti;
- Le ciabatte e i cavi non devono essere posati a terra, nel caso, i cavi momentaneamente posti sul pavimento dovranno essere coperti da scotch e ben segnalati o tenuti cablati (legati tra loro), per evitare che costituiscano ostacolo o inciampo.
- Evitare che i componenti elettrici vengano a contatto con l'acqua, quindi non devono posare in prossimità di essi bottiglie o recipienti contenenti acqua;
- Alla fine della lezione, i cavi di alimentazione dei pc, delle digital board e audio, devono essere rimossi, avvolti con cura e mai lasciati sul pavimento;



- Le ciabatte al termine del loro utilizzo devono essere scollegate dalla presa di corrente e riposte con il cavo avvolto;
- In corrispondenza di prese o adattatori non devono essere depositate sostanze liquide e/o combustibili.

## C. Utilizzo delle stampanti di classe e comuni

Per un utilizzo virtuoso delle risorse si auspica che i docenti limitino le stampe alle copie cartacee strettamente necessarie.

La sostituzione di toner di stampanti e fotocopiatori della scuola deve avvenire esclusivamente a cura del personale incaricato (i responsabili), che dovrà fare uso di idonei DPI (guanti e mascherina forniti dalla scuola), seguendo scrupolosamente le indicazioni di sicurezza allegate ai prodotti da sostituire. Inoltre, affinché sia tutelata la salute dei minori e dei soggetti sensibili, le stampanti laser (con toner) che si trovano nelle aule devono essere posizionate nelle vicinanze di una finestra che, durante e dopo il loro utilizzo, deve essere lasciata aperta per consentire il ricambio d'aria.

L'utilizzo delle stampanti è monitorato ove predisposto da software per controllo accesso e stampa, per cui **sono raccolti per il monitoraggio i seguenti dati ove previsto e indicato con specifica comunicazione:**

- **nome utente**
- **pagine stampate**
- **postazione**
- **ora e giorno**

## D. Riporre i devices utilizzati (e carrelli ove presenti)

Tutti i beni comuni della scuola vanno utilizzati con attenzione prevedendo e scongiurando ogni possibile danno.

Si ricorda che tutte le strumentazioni utilizzate dagli insegnanti, educatori e chi ne abbia ricevuta autorizzazione durante le ore lavorative e di lezione, sono sotto la loro stretta responsabilità. Gli utilizzatori individuati quali responsabili di danni arrecati ai beni comuni, saranno soggetti a sanzioni o risarcimenti come specificato nell'articolo 7, paragrafo *indicazioni generali* del presente regolamento.

Oltre quindi tutte le specifiche attenzioni dovute, tutti i devices mobili e strumentazioni utilizzate durante la didattica giornaliera dovranno essere riposti dai solì insegnanti consegnatari dell'apparecchiatura e non dagli alunni, negli appositi spazi individuati per ogni plesso adibiti alla loro conservazione e tutela:

- **Plesso Scarpa**  
Tutti i devices utilizzati, pc portatili e tablet, vanno riposti spenti nel carrello armadio dell'aula degli insegnanti al primo piano. I rispettivi alimentatori devono essere lasciati in classe;

- **Plesso Morante**  
Tutti i devices utilizzati, pc portatili e tablet, vanno riposti spenti nel carrello armadio posto nell'aula insegnanti al pian terreno. I rispettivi alimentatori devono essere lasciati in classe;
- **Plesso Cairoli**  
Gli insegnanti prelevano e ripongono i portatili spenti nell'armadio blindato al pian terreno;

## E. Utilizzo delle Aule di Informatica

Il seguente paragrafo rimanda ai singoli regolamenti allegati per le aule di informatica dei singoli plessi. **(allegato 1-2-3)**

### Linee generali che regolano i laboratori di informatica dei plessi

Il laboratorio di informatica sono riservati alle lezioni, per classi o gruppi di utenti, sotto la responsabilità del docente o educatore presente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si riassumono alcune raccomandazioni in generale circa il loro utilizzo.

- **non modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti:** ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio;
- **non installare, rimuovere, copiare programmi** senza l'autorizzazione del docente referente.
- In caso di navigazione in internet, **non scaricare programmi** senza l'autorizzazione del docente presente e il responsabile di informatica.
- **scaricare e/o copiare programmi, cd musicali** e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

## F. Postazioni fisse aule insegnanti

Le postazioni fisse all'interno della scuola nelle aule insegnanti, sono a disposizione di tutti i docenti, educatori e personale ATA

- E' necessario effettuare logout da tutti i propri account al termine del proprio utilizzo.
- Le postazioni non necessitano di prenotazione: si auspica un utilizzo condiviso nel rispetto dei tempi e delle esigenze di tutti.

## G. Materiale di informatica custodito negli armadi preposti

Nei plessi dell'Istituto sono presenti specifici armadi dove vengono riposte componenti informatiche acquisite dalla scuola o ricevute durante l'anno scolastico attraverso iniziative esterne (Punti Esselunga, Amazon ecc). L'accesso agli armadi è **strettamente riservato ai responsabili** i quali aggiornano l'inventario e ne mantengono l'ordine.

## H. Assistenza tecnica di Istituto

Il team digitale che forma la Commissione Innovazione Digitale mette a disposizione un'assistenza informatica dedicata sia agli insegnanti, al personale scolastico, che a genitori e alunni.

Per assistenza si intende la risoluzione di problematiche legate ai software o modalità di insegnamento attraverso le TIC. Sono escluse le manutenzioni o riparazioni hardware dei componenti.

1. L'assistenza dedicata a tutto il personale scolastico di Istituto è regolata dall'account: **helptic@icscarpa.edu.it**
2. La scuola secondaria di primo grado A.B.Cairolì ha un proprio account a cui riferirsi per le problematiche tecniche di plesso: **helptic.cairolì@icscarpa.edu.it**
3. L'assistenza dedicata agli account alunni e genitori è regolata dall'account: **supporto.digitale@icscarpa.edu.it**

**Il personale è tenuto a chiedere supporto e non intervenire personalmente sulle attrezzature, a riguardo si rimanda all'art.6 punto 2 (sanzioni) del presente regolamento.**

Milano, 12/09/2022

l'Animatore digitale di Istituto  
Giovanni Ricciardi

La Dirigente Scolastica  
Filomena Saggiomo  
*f. to digitalmente*