



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
"Giovanni Paolo II"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Indirizzo Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)

Telefono 0941902010

Fax 0941918239

Codice fiscale 95008810830

Codice Meccanografico MEIC83000X

Sito Internet www.icgiovannipaolosecondo.gov.it

Indirizzo e-mail meic83000x@istruzione.it

Posta Certificata meic83000x@pec.istruzione.it



Prot.n. 6/08

Capo d'Orlando 02.01.2017

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AULA MULTIMEDIALE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto con verbale n.5 del 29/12/2017 delibera N. 26.

1. UTENTI

1. Ogni laboratorio ha un responsabile al quale gli utenti dovranno rivolgersi
2. Ogni utente sarà tenuto a leggere e conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
3. Le attrezzature informatiche presenti nell'aula multimediale dell'Istituto sono messe a disposizione:
 - a. degli studenti
 - b. del personale docente
 - c. del personale non docente, per corsi specifici di aggiornamento e attività autorizzate.

2. MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso all'aula informatica è consentito previa prenotazione di un posto di lavoro tramite il responsabile dell'aula informatica.
2. I docenti possono anche prenotare l'intera aula informatica per esercitazioni nell'ambito degli insegnamenti
3. Ogni sessione di lavoro individuale può durare al massimo 60 min., ripetibili solo in caso non ci siano altri utenti in attesa.

3. UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO

1. *Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software.*
2. *Sistema operativo e tutti i moduli e programmi software messi a disposizione possono essere utilizzati solo per attività didattiche.*
4. *L'uso degli elaboratori è limitato al software esistente ed è vietato inserire od eseguire software non autorizzato.*
5. *E' vietato:*
 - a. *modificare le configurazioni presenti sui sistemi;*
 - b. *effettuare operazioni di reset (in caso di problemi rivolgersi al responsabile d'aula) ;*
 - c. *disinstallare applicazioni esistenti o qualsiasi altro file (ad eccezione dei file con dati personali o di produzione dell'utente stesso);*
 - d. *tentare di rimuovere o di scavalcare le limitazioni o le protezioni stabilite dall'amministratore di sistema;*

4. ATTIVITÀ DI RETE INTERNA DELL'AULA

1. *L'accesso alla rete interna è ammesso solo per gli scopi di cui all'art. 3, comma 2 del presente regolamento.*
2. *E' vietato:*
 - a. *utilizzare la rete per cancellare o manomettere il lavoro di altri utenti;*
 - b. *inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio scurrile;*
 - c. *tentare di accedere in modo fraudolento a dati e programmi altrui.*

5. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi sarà tenuto a:

1. *illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;*
2. *discutere con i propri allievi della regole di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione;*
3. *vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione;*
4. *monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati;*
5. *cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi;*
6. *segnalare immediatamente al responsabile dell'aula ogni malfunzionamento di sistema riscontrato.*

Ogni alunno dovrà rispettare le seguenti regole:

1. *l'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;*
2. *non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, CD,) senza il permesso da parte dell'insegnante;*
3. *non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni non autorizzate;*
4. *al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro e spegnere correttamente il PC.*

6. CONTROLLI

1. *Ogni azione che contravvenga alle norme del presente regolamento comporta l'adozione di un adeguato provvedimento disciplinare*
2. *In caso di particolare gravità o dolo, i responsabili sono segnalati agli organi competenti e alle autorità per ulteriori provvedimenti disciplinari.*

7. RISPETTO PRIVACY

1. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

2. Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

8. RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. Il responsabile del laboratorio sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato

2. Il responsabile del laboratorio avrà cura di controllare periodicamente che sia stato fatto l'aggiornamento periodico degli antivirus

4. Segnerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici al responsabile del sistema informatico di Istituto, Prof. Pintabona Michele.

9. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.

2. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

10. INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico ha il diritto-dovere di revocare l'accesso ai laboratori informatici e alle risorse informatiche a chi non si attiene alle regole stabilite.

LIM IN CLASSE

Regolamento d'uso

1. Il docente che ha programmato l'attività con l'uso della LIM ne è responsabile.

*2. Al termine della propria attività procede alle operazioni di arresto del sistema (PC + proiettore) e si assicura che l'interruttore della **multipresa** sia in posizione **OFF**.*

3. I docenti sono invitati ad osservare le regole suddette e a segnalare eventuali anomalie e/o problemi tecnici al docente referente informatico.

4. Il docente dell'ultima ora, o suo sostituto, consegnerà le chiavi in bidelleria, in apposita bacheca.

**REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO
DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Il Registro Elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, eventuali note disciplinari.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

A - Ogni docente, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali (username e password).

B - Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico " sul sito dell'Istituto.

C - Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, riceve, attraverso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, le credenziali di accesso.

D - La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

E - In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto o il referente informatico che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

F - Il docente referente d'istituto per il registro elettronico e il personale di Segreteria preposto sono a disposizione dei docenti e delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.

G - Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni della Dirigenza devono essere inseriti nel Registro Elettronico esclusivamente dai docenti della classe in funzione dell'orario didattico.

H - Se per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare i dati e, appena possibile, provvederà ad inserirli nel Registro Elettronico.

I - I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Margherita GIARDINA

*(firma autografa sostituita nelle modalità previste dal comma 2
art. 3 del D. L.vo n.39/1993)*