

IIS CARLO LEVI

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Aggiornamento 2026

Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto del 17 giugno 2026
(in vigore fino a successivo aggiornamento)

Destinatari:

- *Personale Docente*
- *Personale ATA*
- *Utilizzatori occasionali a vario titolo*

{
Piattaforma digitale per la didattica
Registro elettronico
Laboratori di Informatica
Infrastruttura ICT
Sistemi di Intelligenza Artificiale
}

Il presente documento definisce le regole e le condizioni per l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Istituto Carlo Levi da parte del personale docente e ATA e di tutti coloro che, in virtù di un rapporto di lavoro a qualsiasi titolo (collaboratori, consulenti, stagisti, fornitori, ecc.), utilizzano strumenti informatici dell'Istituto. Nell'ambito delle attività didattiche, il documento contiene prescrizioni espressamente dirette a regolamentare l'utilizzo dei sistemi informatici da parte degli alunni e dei rispettivi genitori. Sarà cura e responsabilità del personale docente istruire questi ultimi sul corretto utilizzo dei dispositivi messi a loro disposizione, nel rispetto del presente regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali previste dalla normativa vigente.

Sommario

PREMESSA.....	3
PIATTAFORMA DIGITALE PER LA DIDATTICA	4
Art. 1. Scopi della piattaforma	4
Art. 2. Divieto d'uso di piattaforme alternative	4
Art. 3. Uso delle credenziali	4
Art. 4. Sicurezza delle sessioni di lavoro.....	4
Art. 5. Gestione delle autorizzazioni	4
REGISTRO ELETTRONICO	5
Art. 6. Scopo.....	5
Art. 7. Protezione dei dati	5
Art. 8. Funzioni disponibili	5
Art. 9. Uso delle credenziali	5
Art. 10. Uso delle credenziali	6
Art. 11. Modalità di accesso.....	6
Art. 12. Attività extracurricolari.....	7
Art. 13. Parti da compilare	7
Art. 14. Valutazioni	8
Art. 15. Adempimenti del coordinatore	8
Art. 16. Credenziali genitori	9
Art. 17. Gestione delle password genitori.....	9
Art. 18. Credenziali alunni	9
Art. 19. Comunicazioni alle famiglie.....	9
Art. 20. Adempimenti Segreteria	9
Art. 21. Supporto del Team Digitale	10
LABORATORI DI INFORMATICA	11
Art. 22. Destinazione d'uso	11
Art. 23. Tecnico assegnatario	11
Art. 24. Dotazioni	11
Art. 25. Accesso ai laboratori	11
Art. 26. Disposizione degli alunni.....	12
Art. 27. Divieto di consumo di alimenti.....	12
Art. 28. Controllo delle attrezzature.....	12
Art. 29. Corretto uso delle attrezzature	12
INFRASTRUTTURA ICT.....	13
Art. 30. Postazioni di lavoro	13

Art. 31.	Accesso alla rete di Istituto	13
Art. 32.	Assenza prolungata di un utente.....	13
Art. 33.	Divieto di installazione software	13
Art. 34.	Navigazione in Internet	13
Art. 35.	Accesso ai dati.....	14
Art. 36.	Conservazione dei dati	14
Art. 37.	Blocco postazione non presidiata	14
Art. 38.	Utilizzo PC portatili	14
Art. 39.	Furto, danneggiamento e smarrimento.....	14
Art. 40.	Asset inventory e monitoraggio	14
Art. 41.	Pulizia degli archivi	15
Art. 42.	Stampa di documenti	15
Art. 43.	Contromisure a minacce alla sicurezza	15
Art. 44.	Antivirus	15
SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE.....		16
Art. 45.	Divieto generale di utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale (IA).....	16
Art. 46.	Deroghe e procedura di approvazione del Dirigente Scolastico	16
Art. 47.	Divieto assoluto di sistemi IA ad alto rischio e profilazione.....	16
Art. 48.	Responsabilità e Sanzioni.....	16

PREMESSA

L'utilizzo degli strumenti informatici, della rete interna e della rete pubblica da parte della comunità scolastica deve avvenire all'interno del contesto didattico e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi. È pertanto da evitare un utilizzo indiscriminato delle risorse ICT che esuli da tali obiettivi, al fine di promuovere la cultura e la consapevolezza digitale, intese come combinazione di conoscenze del valore del mondo digitale e nel contempo dei rischi ad esso connessi, che guidino nell'adozione di comportamenti responsabili e sicuri nel rispetto altrui.

L'Istituto Carlo Levi favorisce pertanto una "alfabetizzazione informatica" in modo che, per tutti, gli asset informatici possano essere un diritto ed un valore aggiunto. Il Docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto delle risorse tecnologiche, guidando gli studenti nelle attività online e offline, stabilendo obiettivi chiari per un efficace supporto alla didattica, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione degli stessi dispositivi.

A tale scopo, il presente regolamento disciplina il corretto uso dell'infrastruttura ICT di Istituto in generale, con specifiche prescrizioni relative ai laboratori di Informatica, alle postazioni di lavoro, alla rete telematica e alle piattaforme software adottate dall'intera comunità scolastica, indicando norme, aggiornate all'occorrenza, che consentano di mantenere al massimo livello di efficienza tutte le componenti tecnologiche dell'infrastruttura ICT e preservando la sicurezza delle informazioni in essa trattate.

PIATTAFORMA DIGITALE PER LA DIDATTICA

Art. 1. Scopi della piattaforma

L'Istituto utilizza la piattaforma Microsoft Teams come strumento informatico di supporto per le attività didattiche. Teams e gli applicativi accessori inclusi nella suite Microsoft Office 365 vengono utilizzati in particolare per:

- a) la condivisione, da parte dei docenti, di materiale didattico integrativo agli alunni
- b) la somministrazione agli alunni di esercizi, esercitazioni e verifiche da svolgere a casa, in classe o in laboratorio
- c) la condivisione ai docenti, da parte degli alunni, degli elaborati prodotti
- d) la comunicazione con alunni e genitori tramite gli strumenti di messaggistica e conferenza
- e) la condivisione di documentazione tra docenti nell'ambito delle attività previste per i Consigli di Classe
- f) l'erogazione di corsi di formazione sincrona e asincrona destinata ad alunni o a docenti
- g) le riunioni di organi collegiali qualora non si svolgano in presenza.

Art. 2. Divieto d'uso di piattaforme alternative

È espressamente vietato l'utilizzo di piattaforme software diverse da quella indicata all'Art. 1 per lo svolgimento delle attività in quest'ultimo elencate.

Art. 3. Uso delle credenziali

Ogni utente (personale della scuola, genitori e alunni) è tenuto a conservare con cura le proprie credenziali di accesso alla piattaforma, tenendole riservate e facendone un uso strettamente personale.

Art. 4. Sicurezza delle sessioni di lavoro

L'accesso alla piattaforma Microsoft Teams dalle postazioni di lavoro di Istituto deve avvenire solo ed esclusivamente tramite Internet browser. Sarà cura del personale tecnico rimuovere o disabilitare la versione "desktop" da ogni postazione per motivi di sicurezza informatica. Ogni utente (personale dell'Istituto e alunni) è tenuto a disconnettersi dalla piattaforma al termine dell'utilizzo. Al fine di preservare la riservatezza degli account, è altresì vietato l'accesso alla piattaforma tramite LIM.

Art. 5. Gestione delle autorizzazioni

L'organizzazione, in piattaforma Microsoft Teams, delle attività didattiche e delle attività degli organi collegiali, ad opera delle figure preposte allo scopo, deve avvenire adottando tutti gli accorgimenti atti a garantire l'accesso strettamente necessario per ciascun utente ai gruppi di lavoro a cui è assegnato ed ai relativi documenti condivisi. Particolare attenzione va posta, ad esempio, nel mantenere aggiornate le liste degli account di ciascun gruppo di lavoro, dissociando le utenze obsolete. Allo stesso modo, eventuali riunioni in teleconferenza con account di tipo "ospite" (si cita a titolo esemplificativo, la partecipazione delle componenti genitori e alunni ai consigli di classe tenuti in modalità on line) vanno impostate avendo cura di non aggiungere questi ultimi al gruppo di lavoro (c.d. "team"), al fine di evitare il possibile accesso a documentazione riservata, condivisa tra i soli docenti.

REGISTRO ELETTRONICO

Art. 6. Scopo

L'Istituto utilizza il Registro Elettronico Argo per gestire il Registro di Classe, il Registro dei Docenti, le pagelle e le comunicazioni con gli alunni e le rispettive famiglie. Il Dirigente Scolastico controlla l'andamento didattico in tempo reale, avendo accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini. Infine, le famiglie sono informate in tempo reale sull'attività svolta dal proprio figlio.

Art. 7. Protezione dei dati

Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.); tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai genitori dell'alunno interessato. L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Art. 8. Funzioni disponibili

Il Registro Elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il Registro di Classe
- il Registro Personale del Docente

Il Registro Elettronico inoltre:

- costituisce il repository dei verbali dei consigli di classe mediante l'applicazione Registro Elettronico didUP
- permette la gestione delle proposte di adozione dei libri di testo direttamente dai docenti, mediante l'applicazione Adozione Testi Scolastici
- permette di inoltrare, da parte del personale, richieste di assenza, permessi, ferie al Dirigente Scolastico
- consente la giustificazione delle assenze degli alunni e relativa verifica da parte dei docenti in presenza, sostituendo il libretto delle assenze cartaceo
- costituisce l'interfaccia con cui i genitori e gli alunni possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

Art. 9. Uso delle credenziali

Ogni Docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del Docente in servizio nell'Istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in un computer di uso comune. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del Docente nell'Istituto.

La password assegnata inizialmente al Docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona; è opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso possono procedere in modo autonomo al recupero password dal portale Argo.

Art. 10. Uso delle credenziali

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale di Segreteria col supporto dell'Animatore Digitale e del Team Digitale.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. I genitori sono tenuti a consultare il Registro Elettronico per controllare i ritardi e le assenze dei propri figli e provvedere alle relative giustifiche.

Le credenziali sono assegnate separatamente ai genitori e agli studenti in relazione alle rispettive aree di consultazione ed inviate agli stessi dalla Segreteria dell'Istituto tramite posta elettronica ad inizio anno scolastico. Genitori ed alunni accederanno quindi al Registro Elettronico ciascuno con il proprio account.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica o inviare una email alla scuola. Il personale di Segreteria è, in ogni caso, a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli è necessario che:

- i genitori non comunichino ai figli le proprie credenziali personali e riservate (username e password), in quanto ciò potrebbe comportare un utilizzo improprio del Registro Elettronico da parte degli alunni (che potrebbero ad esempio giustificare le proprie assenze in vece dei genitori)
- i genitori consultino con regolarità la situazione scolastica dei propri figli e pongano tempestivamente la presa visione/adesione a tutte le comunicazioni inviate loro dai docenti.

Art. 11. Modalità di accesso

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. I docenti potranno disporre delle dotazioni di PC presenti nella scuola o in alternativa potranno usare i loro dispositivi personali.

Per accedere al Registro Elettronico, occorre avviare Google Chrome (preferibilmente) o altro browser, entrare nel Portale Argo ed avviare didUP, inserire username e password e procedere alla compilazione del Registro Elettronico. E' possibile accedere al Registro Elettronico anche utilizzando l'app didUP Smart sul proprio device (tablet o smartphone).

Al termine dell'utilizzo ogni Docente deve obbligatoriamente chiudere il proprio account eseguendo il logout, da qualsiasi postazione si acceda al Registro Elettronico. Il Docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se effettuate su PC non personali.

Il Docente della prima ora deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi e verificare l'avvenuta giustificazione dell'assenza. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il Docente della seconda ora. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul Registro dal Docente in servizio nella rispettiva ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

È fatto divieto agli insegnanti di allontanarsi dall'aula lasciando aperto il Registro Elettronico, in particolare sulle pagine del Registro Personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al Docente. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Art. 12. Attività extracurricolari

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula giornaliera, il controllo delle presenze spetta al Docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al termine previsto per le lezioni). Allo stesso modo se uno o più alunni di una classe partecipano ad attività extracurricolari fuori aula sotto la vigilanza di un Docente incaricato, sarà a cura di quest'ultimo il prelievo dei suddetti alunni dall'aula, la vigilanza sugli stessi alunni durante lo svolgimento dell'attività, la loro riconsegna in aula al termine dell'attività medesima e l'annotazione sul Registro Elettronico delle rispettive informazioni (indicazione "fuori classe" per gli alunni prelevati, descrizione dell'attività svolta e ora di inizio e termine).

Art. 13. Parti da compilare

I docenti dovranno compilare il Registro Elettronico nelle seguenti parti:

- A. inserimento orario provvisorio e definitivo
- B. inserimento della spunta sulle 3 voci delle Opzioni Famiglia (consenti: visione voti, commenti, note e comunicazioni attraverso email)
- C. firma di presenza. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa
- D. inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate
- E. verifica delle giustifiche delle assenze inserite dai genitori
- F. compilazione Registro di Classe (attività svolte e attività assegnate, annotazioni Registro, promemoria, note disciplinari);
- G. inserimento valutazioni di prove scritte, pratiche e orali
- H. inserimento del verbale del Consiglio di Classe e degli atti relativi agli scrutini nonché di materiale riservato in Bacheca - Gestione Bacheca - scegliendo la categoria indicante la propria classe (già opportunamente predisposta);
- I. inserimento della spunta per presa visione e/o di adesione quando richiesto, negli avvisi pubblicati in Bacheca.

I docenti, ove mai lo ritenessero necessario, potranno inoltre fisare gli appuntamenti per il ricevimento genitori utilizzando l'apposita funzione messa a disposizione dal Registro Elettronico.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate. Le note disciplinari individuali saranno visibili solo ai genitori dell'alunno interessato, mentre le note a tutta la classe saranno visibili a tutti i genitori.

I docenti potranno utilizzare Condivisione Documenti (da Didattica) per lo scambio di materiale, link e informazioni con gli alunni. Per le comunicazioni Ufficiali scuola-docenti e scuola-famiglie si utilizza il sito scolastico e/o la bacheca ma esclusivamente da parte del personale incaricato e abilitato alla gestione.

Art. 14. Valutazioni

Il Collegio dei Docenti ha deliberato l'utilizzo del sistema numerico (in decimi) per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche, che dovranno essere riportate sul Registro Elettronico in conformità a tale deliberazione.

Le valutazioni delle prove orali devono essere segnate sul Registro dall'insegnante entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova. Le valutazioni delle prove scritte/pratiche devono essere segnate sul Registro dall'insegnante entro 20 (venti) giorni dalla prova, e comunque prima dello svolgimento della verifica successiva, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del Docente). L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48 h successive alla circostanza che le origina. È opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratiche nel Registro Elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal Docente in fase di scrutinio.

La proposta di valutazione per lo scrutinio, in decimi o per giudizio (ove richiesto), va riportata sul tabellone entro 48 h prima dello scrutinio stesso salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

I dati inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili dal Docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dal coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni e dagli alunni.

Art. 15. Adempimenti del coordinatore

Ad integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- A. il controllo assenze per la validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio
- B. la preparazione dello scrutinio con: la verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, del voto di condotta e di Ed. Civica e la proposta del giudizio di ammissione agli esami di stato per le classi terminali, la Certificazione delle competenze per le classi seconde, la raccolta di informazioni varie utili allo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.) e il contatto con le famiglie per le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno
- C. la gestione della procedura relativa alla comunicazione ai genitori in caso di più materie non sufficienti al termine del primo quadrimestre
- D. il monitoraggio delle Note Disciplinari
- E. la comunicazione con le famiglie via mail del Registro Elettronico

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (telefono, incontro con i genitori, ecc.).

È dunque escluso da parte del singolo Docente, come prassi, l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art. 16. Credenziali genitori

Ad inizio anno scolastico ogni genitore riceve, via mail dalla Segreteria dell'Istituto, le credenziali di accesso, per:

- avere accesso al Registro Elettronico e visionare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le valutazioni periodiche, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati.
- leggere comunicazioni ufficiali (scuola-famiglia) dalla Bacheca e da Condividi (docente-alunno), visionare il pagellino del 1° quadrimestre e la scheda personale di fine anno del proprio figlio.

Il genitore giustifica ritardi e assenze tramite apposita funzione del Registro.

Art. 17. Gestione delle password genitori

La password assegnata inizialmente ai genitori deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona e per ovvie ragioni neppure alla/al propria/o figlia/o che potrebbero giustificarsi le assenze.

Art. 18. Credenziali alunni

Ad inizio anno scolastico ogni alunno riceve via mail, dalla Segreteria dell'Istituto, le credenziali di accesso per visionare gli argomenti della lezione, i compiti assegnati, ma anche per ricevere e inviare consegne. Inoltre potrà visionare, oltre alle valutazioni periodiche e le eventuali note disciplinari, il pagellino del 1° quadrimestre, la scheda personale di fine anno, le comunicazioni ufficiali nella Bacheca. La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. L'alunno deve comunicare immediatamente al Coordinatore di classe l'eventuale impossibilità ad accedere al Registro.

Art. 19. Comunicazioni alle famiglie

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

Note Disciplinari: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza e di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza, possono determinare ulteriori sanzioni disciplinari

Annotazioni: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno

Mail tramite Registro: l'Istituto potrà inviare, tramite Registro Elettronico, messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Istituto ogni cambio di indirizzo di posta elettronica in uso.

Art. 20. Adempimenti Segreteria

Il personale della Segreteria Didattica utilizza il Registro Elettronico mediante l'applicazione Argo Alunni per:

1. creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere)
2. abbinare l'insegnante di sostegno all'allievo o agli allievi
3. abbinare le materie alla classe
4. abbinare i quadri alla classe, avendo cura di abbinarli ad ogni nuovo inserimento durante l'anno

5. gestire le credenziali per i docenti titolari e supplenti
6. distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento) col supporto dell'Animatore Digitale e del Team Digitale
7. supportare i docenti durante gli scrutini per quanto riguarda la funzione di blocco e sblocco Tabellone e/o Giudizi
8. rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine quadrimestre e di fine anno scolastico
9. stampare pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo in casi eccezionali)
10. attuare le procedure affinché i docenti possano inserire i dati riguardanti i libri di testo in adozione per l'anno successivo
11. archiviazione del Registro generale dei voti dell'a.s. precedente (dopo gli scrutini)
12. disabilitazione utenze obsolete ad ogni inizio a.s.
13. archiviazione dei verbali di scrutinio e d'esame e dei tabelloni finali in Gecodoc (dopo aver posto su di essi la firma digitale).

Art. 21. Supporto del Team Digitale

L'Animatore Digitale insieme al Team Digitale utilizza il Registro Elettronico per supportare la segreteria didattica nelle seguenti attività:

- A. abbinamento dei docenti alle materie e alla classe
- B. aggregazione dei quadri iniziale alla classe e agli allievi
- C. consegna credenziali agli alunni e genitori delle classi prime e assistenza per quelli che necessitano di reset password.
- D. adattamento del materiale predisposto da Argo per gli scrutini del 1°, del 2° quadrimestre e per l'esame di Stato Finale
- E. ogni volta che venga richiesto un intervento.

LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 22. Destinazione d'uso

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti dell'Istituto, da utilizzare in orario curricolare ed extracurricolare per le attività didattiche curricolari e per le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione e la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione Docente. Possono inoltre essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari (ad es. orientamento, seminari, ecc.), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 23. Tecnico assegnatario

Il Tecnico assegnato a ciascun laboratorio è responsabile del corretto funzionamento delle attrezzature hardware e software in esso presenti. Dovrà quindi vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli utilizzatori e provvedere alle attività di manutenzione quotidiane in fasce orarie indicate dal D.S.

Qualunque anomalia riscontrata, non risolvibile con la ordinaria attività di manutenzione, dovrà essere tempestivamente segnalata al responsabile di laboratorio, che provvederà ad informare il D.S.

L'attività di manutenzione dovrà essere riportata dettagliatamente nel Registro di Manutenzione del Laboratorio, che sarà consegnato, debitamente compilato, al Responsabile di Laboratorio incaricato al termine di ciascun anno scolastico. Il Responsabile di Laboratorio provvederà alla firma per presa visione ed alla consegna del Registro al DGSA per l'archiviazione.

Art. 24. Dotazioni

Ciascun laboratorio è dotato di materiale inventariato. Le risorse hardware e software sono descritte in un apposito elenco consultabile presso il Tecnico assegnatario. Sulle postazioni di lavoro può essere installato, previa autorizzazione del D.S., solo software freeware e/o con licenza acquistata dall'Istituto. Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno disposti con cadenza periodica dal Consiglio di Istituto, sulla base dei fondi disponibili e di un piano di manutenzione ordinaria ed evolutiva redatto dal Responsabile di Laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai singoli docenti o dai dipartimenti.

Art. 25. Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori da parte delle classi, in orario curricolare, è consentito solo con la presenza del/i Docente/i della classe e, di norma, del Tecnico assegnatario. Per le attività curricolari, l'accesso è stabilito secondo l'orario autorizzato dal D.S. ed affisso alla porta del laboratorio. Il/i Docente/i è/sono tenuto/i a compilare e firmare il Registro di Utilizzo del Laboratorio, appositamente predisposto. L'accesso a ciascun laboratorio sarà gestito dal tecnico ad esso assegnato, che provvederà all'apertura del locale ad inizio lezione ed al controllo e chiusura dello stesso alla fine della lezione, fornendo durante le attività laboratoriali, il necessario supporto ai docenti e/o agli alunni per le attività didattiche, per quanto di propria competenza.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti, delle attività e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un Docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, oltre che del Tecnico assegnatario, che si assumono la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dovranno chiedere l'autorizzazione al Responsabile di Laboratorio con congruo anticipo, in modo da programmarne l'utilizzo compatibilmente con le altre attività ed attuare le necessarie configurazioni hardware/software necessarie a svolgere l'attività programmata.

Art. 26. Disposizione degli alunni

I laboratori sono configurati per il metodo del lavoro individuale, pertanto gli alunni dovranno disporsi sulle varie postazioni di lavoro stabilite dal Docente. Tale sistemazione dovrà essere riportata su apposito documento (Registro Disposizione Alunni), presente in laboratorio, indicando periodo di riferimento, classe e nominativo degli alunni assegnati ad ogni postazione. Tale documento sarà utilizzato per risalire, in qualsiasi momento, alle cause di eventuali inconvenienti, utilizzi impropri delle attrezzature e dei locali, danneggiamento di hardware/software. Il Registro Disposizione Alunni sarà conservato dal Tecnico e consegnato a fine a.s. al Responsabile di Laboratorio, allegandolo al Registro di Manutenzione.

Al termine della lezione, ciascun utilizzatore dovrà lasciare pulita e in ordine la postazione utilizzata. Eventuali anomalie di qualunque natura riscontrate su quest'ultima all'accesso in laboratorio e/o durante la lezione, dovranno essere segnalate immediatamente al Docente e al Tecnico in presenza, che provvederanno ai necessari rilievi ed alla loro annotazione sul Registro del Laboratorio.

Art. 27. Divieto di consumo di alimenti

Nei laboratori è assolutamente vietato il consumo di cibo e/o bevande.

Art. 28. Controllo delle attrezzature

Durante la lezione sarà cura dei tecnici controllare la corretta funzionalità delle attrezzature e l'utilizzo appropriato della strumentazione da parte degli alunni, secondo le norme del vigente regolamento.

Qualora docenti e/o tecnici rilevino comportamenti inappropriati degli alunni nell'uso delle risorse di laboratorio (ad es. l'uso della postazione e/o della connettività ad Internet per fini diversi da quelli didattici prescritti dai docenti) dovranno richiamare a un comportamento corretto l'alunno; il Docente assegnerà, quindi, una nota disciplinare visibile alla famiglia nel Registro Elettronico.

Art. 29. Corretto uso delle attrezzature

Le postazioni di lavoro devono essere utilizzate con la massima cura, essendo un bene pubblico destinato all'intera comunità scolastica. In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto ed appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per le attività didattiche programmate dai docenti. Conseguentemente, il danneggiamento delle risorse di laboratorio per mancato rispetto delle regole, per negligenza, o per utilizzo non autorizzato o non consono delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito delle famiglie dei singoli studenti responsabili. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non attinenti agli scopi didattici; in particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software, considerando inoltre che l'utilizzo di programmi privi di licenza d'uso costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa
- navigare in Internet su siti non attinenti all'attività lavorativa (personale docente e ATA) o che non siano di comprovata valenza didattica (alunni)
- alterare le configurazioni hardware/software delle postazioni di lavoro
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato ad altre postazioni e/o a dati altrui
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza della postazione di lavoro.

INFRASTRUTTURA ICT

Art. 30. Postazioni di lavoro

Le postazioni di lavoro vanno utilizzate solo ed esclusivamente per attività didattiche e lavorative. L'utilizzo delle postazioni di lavoro da parte degli alunni, soprattutto se prevede la consultazione della rete Internet, deve avvenire sotto la stretta vigilanza dei docenti presenti in aula e/o in laboratorio, oltre che del personale tecnico assegnato agli stessi laboratori, che devono assicurarsi che le attività svolte dagli alunni siano attinenti alle consegne impartite e ponendo la necessaria attenzione a garanzia della tutela dei minori durante la navigazione in Internet. Qualunque violazione, da parte degli alunni, di quanto prescritto nel presente articolo va sanzionata con provvedimento disciplinare.

Art. 31. Accesso alla rete di Istituto

I docenti e il personale scolastico sono autorizzati dal D.S. all'uso della rete wi-fi dell'Istituto esclusivamente ai fini istituzionali per cui è concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati le proprie credenziali di accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, che vanno pertanto custodite con cura. Le credenziali di autenticazione devono inoltre essere disattivate dal personale incaricato dell'amministrazione dell'infrastruttura ICT se non utilizzate da almeno sei mesi, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica, oppure in caso di perdita della qualità di riservatezza. Le stesse credenziali possono essere utilizzate dai titolari per accedere alle postazioni di lavoro cablate dislocate nei locali dell'Istituto (laboratori, sala insegnanti, ecc.). Tali postazioni di lavoro costituiscono l'unico punto di accesso autorizzato alla rete cablata di Istituto. È pertanto vietato sia al personale interno non autorizzato dal D.S., sia agli alunni e sia a soggetti esterni, il collegamento alla rete cablata di apparecchiature personali e l'utilizzo di dispositivi di storage (ad es. USB pen drive) dalle postazioni di lavoro di Istituto. È altresì vietato il collegamento diretto a Internet di postazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di hotspot su dispositivi mobili personali. Tale tipo di collegamenti rappresenta una significativa minaccia informatica per l'infrastruttura ICT dell'Istituto.

Art. 32. Assenza prolungata di un utente

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante l'uso di password, il titolare dell'account, in caso di prolungata assenza o impedimento che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza, dovrà comunicare tempestivamente al D.S. le credenziali di accesso necessarie per assicurare la piena disponibilità di dati e strumenti elettronici.

Art. 33. Divieto di installazione software

È vietato immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo. È altresì vietata agli alunni ed al personale non autorizzato dal D.S., l'installazione sulle postazioni di lavoro di Istituto di qualunque software, come pure l'esecuzione di software di tipo "portable" che non necessita di installazione. Qualunque installazione di software sulle postazioni di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S. e deve avvenire ad opera del personale appositamente incaricato. Qualunque violazione al presente articolo da parte degli alunni verrà sanzionata con provvedimento disciplinare, oltre che all'addebito degli eventuali danni arrecati, in termini di compromissione della normale funzionalità dell'infrastruttura ICT di Istituto.

Art. 34. Navigazione in Internet

Ogni utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la navigazione in Internet tramite la connettività Wi-Fi o le postazioni di lavoro dell'Istituto. È, in tal senso, vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, 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.

Art. 35. Accesso ai dati

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. È altresì vietato svolgere sulla rete di Istituto e su Internet ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti interni e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet. Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti e identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della rete.

Art. 36. Conservazione dei dati

Le postazioni di lavoro non vanno utilizzate come archivio elettronico per la conservazione anche temporanea di documenti relativi alle attività scolastiche. Al fine di garantire la necessaria sicurezza e privacy delle informazioni in essi contenute, i documenti vanno archiviati su cloud storage disponibile nella piattaforma Teams, in cui ogni utente ha a disposizione uno spazio personale per la conservazione di documenti. Ogni utente (docente o personale ATA), al termine della propria sessione di lavoro, deve pertanto trasferire qualunque documento in lavorazione dalla postazione di lavoro di Istituto al proprio storage in cloud e cancellare ogni copia locale dello stesso documento (n.b.: la cancellazione di un documento da una cartella non ne comporta la eliminazione definitiva, ma lo spostamento nella cartella di sistema denominata "Cestino"; per eliminare definitivamente un documento già cancellato occorre accedere al Cestino ed eliminarne la copia ivi presente – in alternativa è possibile eliminare direttamente un documento dalla propria cartella di origine, selezionandolo e premendo quindi i tasti SHIFT+CANC). È vietato effettuare copie di sicurezza di documenti e dati sensibili e/o riservati su supporti rimovibili o su sistemi estranei all'Istituto.

Art. 37. Blocco postazione non presidiata

In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, devono essere adottate misure atte ad impedire a soggetti non autorizzati l'accesso ad informazioni o banche dati riservate. A tal proposito, si raccomanda di porre la postazione in stato di blocco protetto da password in caso di assenze temporanee dalla postazione, o di spegnerla in caso di assenza prolungata.

Art. 38. Utilizzo PC portatili

L'utente (personale docente/ATA dell'Istituto e alunni) è responsabile del PC portatile assegnatogli su richiesta e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per le postazioni di lavoro fisse connesse in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. Se il PC portatile (o altro strumento di memorizzazione portatile) contiene dati personali e/o sensibili, oppure dati dell'Istituto riservati è opportuno proteggere tali informazioni con tecniche crittografiche.

È assolutamente vietato l'utilizzo dei PC portatili in dotazione dell'Istituto da parte degli alunni senza il permesso e la presenza del Docente.

Art. 39. Furto, danneggiamento e smarrimento

Devono essere prontamente segnalati al Responsabile assegnatario e trascritti negli appositi registri (Manutenzione e Utilizzo del Laboratorio), il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di strumenti informatici, così come ogni malfunzionamento hardware o software rilevato durante l'uso.

Art. 40. Asset inventory e monitoraggio

L'Istituto si riserva la facoltà di installare sistemi software di asset inventory sulle postazioni di lavoro e sui server. Tali sistemi sono intesi esclusivamente a monitorare il corretto funzionamento e la configurazione degli strumenti informatici e non raccolgono in alcun modo informazioni e dati personali riconducibili all'utilizzatore.

Per garantire il monitoraggio della sicurezza e la manutenzione della rete, soggetti autorizzati dal D.S. possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento rispettando la riservatezza degli utilizzatori attraverso analisi aggregata ed anonima dei dati di traffico. Controlli su base individuale saranno attivati solo in caso di reiterati comportamenti illeciti, anomali o non conformi alla normativa e al presente Regolamento, e comunque dopo un avviso "generalizzato" relativo al rilevato utilizzo anomalo degli strumenti informatici all'intera comunità scolastica o a parte di essa.

Art. 41. Pulizia degli archivi

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni anno scolastico) pulizia degli archivi in cloud, con cancellazione dei file obsoleti o inutili dalla propria quota di storage, ponendo particolare attenzione alle eventuali duplicazioni di dati.

Art. 42. Stampa di documenti

È cura degli utenti effettuare la stampa di dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. Le stampe di documenti riservati o contenenti dati sensibili non devono in nessun caso essere lasciate incustodite.

Art. 43. Contromisure a minacce alla sicurezza

Il personale preposto può, in qualunque momento, procedere alla rimozione o disattivazione di ogni file e applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza ed integrità dei dati e dei sistemi, sia sui singoli personal computer sia sulle unità di rete. Qualora si verifichino situazioni di grave minaccia della sicurezza e integrità dell'infrastruttura ICT di Istituto, una postazione di lavoro potrà, anche senza preavviso, essere sospesa dal collegamento alla rete fino al ripristino delle condizioni tecniche che garantiscano la sicurezza della connessione stessa.

Art. 44. Antivirus

Tutti i PC di proprietà dell'Istituto, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal D.S. e mantenuto costantemente aggiornato dal personale incaricato. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. È assolutamente vietata la disinstallazione o disattivazione del software antivirus da qualunque sistema informatico dell'Istituto.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al personale tecnico addetto alla custodia della postazione.

SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 45. Divieto generale di utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale (IA)

È fatto tassativo divieto a tutto il personale (docente e ATA) e agli studenti di installare, scaricare, accedere o utilizzare sistemi, software, applicazioni o servizi basati su tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA) sui dispositivi di proprietà dell'Istituto o attraverso la rete dati scolastica.

Il divieto si estende anche all'utilizzo di strumenti di IA accessibili via browser web (es. chatbot, generatori di immagini, traduttori automatizzati avanzati non istituzionali) e all'uso di dispositivi personali per attività didattiche o amministrative legate all'Istituto, salvo quanto previsto dal successivo Articolo 46.

Art. 46. Deroche e procedura di approvazione del Dirigente Scolastico

L'utilizzo di qualsiasi strumento informatico che incorpori funzionalità di Intelligenza Artificiale è consentito esclusivamente previa formale ed espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione può essere concessa solo a seguito di una formale richiesta scritta del soggetto interessato (docente o personale ATA). È onere esclusivo del richiedente allegare alla domanda la documentazione necessaria a dimostrare la conformità dello strumento, che deve comprendere tassativamente:

- a) La scheda tecnica del software rilasciata dal produttore;
- b) l'informativa sul trattamento dei dati personali (Privacy Policy) e l'indicazione del luogo di conservazione dei dati (Cloud/Server);
- c) una dichiarazione del produttore o elementi tecnici oggettivi che attestino che lo strumento non rientra tra i sistemi vietati o ad "alto rischio" ai sensi del Regolamento UE 2024/1689 (AI Act).

In assenza della documentazione completa, la richiesta viene automaticamente rigettata. Ricevuta la documentazione conforme, il Dirigente Scolastico, con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), del Referente per la Sicurezza Informatica e dell'Animatore Digitale, verifica la compatibilità dello strumento con la normativa GDPR e con l'AI Act prima di rilasciare l'eventuale nulla osta.

L'Istituto predispone e aggiorna periodicamente un "Registro dei sistemi IA autorizzati". Qualsiasi software non incluso in tale elenco è da considerarsi vietato.

Art. 47. Divieto assoluto di sistemi IA ad alto rischio e profilazione

In linea con le tutele rafforzate dall'AI Act per i minori e i contesti educativi, è categoricamente vietato l'utilizzo di sistemi di IA finalizzati alla valutazione automatizzata del comportamento degli studenti, alla profilazione psicologica o attitudinale, e al monitoraggio biometrico o della sorveglianza emotiva.

Non è consentito l'uso di software di IA per la correzione automatica di prove o compiti d'esame, o per la formulazione di giudizi valutativi, qualora tali sistemi operino in autonomia e senza una successiva, preminente e documentata revisione critica da parte del docente (supervisione umana).

Art. 48. Responsabilità e Sanzioni

La violazione dei divieti di cui agli articoli precedenti costituisce infrazione disciplinare per il personale scolastico e mancanza disciplinare per gli studenti, sanzionabile secondo le disposizioni dei rispettivi contratti collettivi di lavoro e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

L'utilizzatore non autorizzato risponde direttamente di eventuali violazioni della sicurezza dei dati (data breach) o delle prescrizioni dell'AI Act derivanti dall'uso di software non approvati.