



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. DA VINCI - NITTI"

VIA ANCONA, SNC – POTENZA – TEL: 097136189 – FAX: 0971441855 – CF: 00226960763
MAIL: pzis02400x@istruzione.it – PEC: pzis02400x@pec.istruzione.it URL: <http://www.davinci-nitti.edu.it>



LICEO LINGUISTICO
POTENZA VIA ANCONA – 097136189

I.T.E. INDIRIZZI "AFM – SIA e Turismo"
POTENZA VIA ANCONA – 097136189
BRIENZA C.DA S. GIULIANO – 0975384203

I.P.S.C. "G. RACIOPPI" INDIRIZZI : SETTORE "SERVIZI"
OPZIONE "PROMOZIONE PUBBLICITARIA"
POTENZA VIA ANCONA – 097136189

I.I.S. "L. DA VINCI-NITTI" - POTENZA
Prot. 0013597 del 30/10/2021
01-01 (Uscita)

REGOLAMENTO D'USO DELLE TIC, DEI LABORATORI INFORMATICI e LINGUISTICI

Approvato dal Collegio dei docenti del 28/10/2021 e dal Consiglio d'Istituto del
29/10/2021

Art. 1 Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente:

- D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale (così come integrato dal D.lgs4 aprile 2006, n. 159);
- D.lgs 22 agosto 2016 n. 179;
- D.lgs 13 dicembre 2017 n. 217;
- L. 18 giugno 2009 n. 69;
- L. 135/2012 di conversione del DL 6 luglio 2012, n. 95;
- L. 9 agosto 2013 n. 98 di conversione del DL 21 giugno 2013, n. 69;
- Il Regolamento Europeo Privacy (GDPR) e il D.lgs. 196/2003 (così come modificato dal D.lgs. 101/2018);
- D.lgs07 dicembre 2006 n. 305 Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;

- L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- D.lgs 68/2003, sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- C. M. 114/2002, sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo. C.M. 152/2001, sulla diffusione delle reti LAN; L. 325/2000, sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della Legge 675/1996;
- D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- L. 547/1993, Norme in materia di reati informatici.

Art. 2 Finalità

I laboratori informatici e linguistici sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, delle studentesse e degli studenti dell'Istituto che forniscono supporto didattico; promuovono e stimolano l'utilizzo delle competenze informatiche e multimediali; consentono l'elaborazione di lavori multimediali e informatici; forniscono agli studenti, alle studentesse e ai docenti la possibilità di acquisire informazioni e comunicare mediante le nuove tecnologie.

Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione. L'utilizzo delle apparecchiature è regolamentato da criteri che puntano a massimizzare la collaborazione collegiale: gli orari, la tracciabilità delle apparecchiature, la segnalazione di malfunzionamenti, sono accorgimenti necessari per evitare disguidi organizzativi o smarrimenti, per rintracciare la causa di un malfunzionamento, etc.

Gli studenti e le studentesse devono essere consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo.

Lo scopo del presente documento è quello di:

- garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituzione scolastica;
- ridurre, nel limite del possibile, eventuali problemi derivanti dall'utilizzo da parte di più utenti di strutture, strumenti e apparecchiature comuni;
- promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica;

- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento;
- informare l'utenza al fine di promuovere la consapevolezza dei rischi a cui ci si espone quando si naviga in rete;
- garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione all'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente;
- adottare i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

Art. 3 Accesso e uso dei laboratori informatici e linguistici

L'accesso e l'uso dei laboratori è disciplinato dal presente Regolamento e dalle disposizioni organizzative che il Dirigente scolastico divulga periodicamente.

Entrando nei Laboratori, come in qualsiasi altro locale della scuola, sia gli studenti sia i docenti sono tenuti a controllare il Piano di Evacuazione per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza

I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative dell'Istituzione scolastica, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di progettazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito di compiti istituzionali relativi alla funzione docente. Può essere infine utilizzato anche per attività extracurricolari, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art.4 Gestione dei laboratori fissi e dei laboratori mobili

Ogni laboratorio è affidato a un Assistente tecnico, che verifica ed è responsabile dello stato di manutenzione delle strutture informatiche.

L'orario d'uso dei laboratori è definito sulla base dell'orario didattico delle lezioni, a cura del docente supervisore, coadiuvato dai docenti dello staff di dirigenza.

La gestione dei laboratori è a carico degli assistenti tecnici che:

- curano l'apertura e la chiusura quotidiana dei locali in cui i laboratori sono ubicati;
- predispongono l'inventario delle attrezzature, delle risorse hardware e software e di altri materiali didattici;

- curano l'apposito registro di presenza delle classi nei laboratori per lo svolgimento delle attività didattiche;
- svolgono attività di supporto alla funzione docente;
- consegnano (opportunamente coadiuvati dal personale ausiliario), direttamente nelle classi, i devices dei laboratori mobili;
- assegnano, su indicazione del personale docente, agli allievi sempre il medesimo pc in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento degli stessi;
- igienizzano (opportunamente coadiuvati dal personale ausiliario) la strumentazione prima e dopo l'uso;
- svolgono attività di manutenzione al termine delle lezioni giornaliere e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art.5 Norme di buona condotta dell'utente dei laboratori e delle TIC (studenti, docenti, assistenti tecnici, docente supervisore)

Ciascun utente quando si connette alla rete deve:

- a) rispettare il presente regolamento e la legislazione vigente indicata all'art. 1;
- b) tutelare la propria privacy, quella degli altri utenti adulti e minori al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche cui ha accesso;
- c) rispettare la cosiddetta netiquette (regole condivise che disciplinano il rapportarsi fra utenti della rete, wiki, siti, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione) cui si rimanda ad apposito e successivo paragrafo.

Di seguito si dettagliano i comportamenti da tenere distinguendo attività e utenti.

Durante l'attività didattica, ogni docente nel libero esercizio della sua professionalità può avvalersi dei seguenti strumenti: postazioni PC, LIM, pannelli interattivi, video proiettori, lettori cd, cuffie wireless ecc.

I docenti possono chiedere, con apposita istanza scritta, di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente (sentito il supervisore di laboratorio e gli assistenti tecnici), e dopo avere verificato che i software da installare rispettino le leggi sul copyright.

È fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright.

Ogni docente deve:

- a) firmare l'apposito registro interno di laboratorio (opportunamente compilato dall'assistente tecnico), oltre a lasciare traccia sul registro di classe e sul registro personale delle attività svolte all'interno del laboratorio;
- b) illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- c) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione;
- d) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma didattica ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- e) vigilare sui corretti comportamenti degli studenti rispetto all'uso delle attrezzature;
- f) farsi affiancare dall'assistente tecnico per la tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti;
- g) non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o alla rete wifi;
- h) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di laboratorio, non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- i) non salvare sulla memoria locale, della postazione di laboratorio o di classe, file contenenti dati personali e/o sensibili;
- j) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete, fornendo loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi e al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);
- k) organizzare la lezione secondo una tempistica che consenta di restituire le strumentazioni dei laboratori mobili ovvero uscire dal laboratorio fisso cinque minuti prima del suono della campana, al fine di garantire il tempo necessario all'igienizzazione dei devices e all'aerazione del locale;
- l) all'ultima ora di lezione, concludere l'attività cinque minuti prima del suono della campana e spegnere sempre correttamente la LIM ovvero il pannello interattivo prima di uscire dall'aula.

Ogni studente deve:

- a) utilizzare le TIC sempre sotto la supervisione del docente, seguendone le istruzioni;
- b) rispettare l'assegnazione delle postazioni indicata dal personale docente. È severamente vietato lo scambio di dispositivi tra studenti;
- c) igienizzarsi le mani prima e dopo l'uso delle TIC;
- d) accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password) e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile, utilizzando esclusivamente la cartella assegnata, su disco locale o altre modalità indicate dal docente, in accordo con l'assistente tecnico;
- e) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate, comunicarlo immediatamente al docente;
- f) non eseguire tentativi di modifica o cancellazione della configurazione di sistema delle macchine o che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
- g) non effettuare alcun tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- h) non manomettere le parti elettriche;
- i) non installare, modificare, scaricare software, senza l'autorizzazione del docente e dell'assistente tecnico, considerando che la copiatura dei programmi non di pubblico dominio o non freeware costituisce reato;
- j) non introdurre programmi di qualunque natura e non fare uso di giochi software con le TIC e la rete dell'Istituzione scolastica;
- k) accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione del docente responsabile dell'attività;
- l) non utilizzare le TIC a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- m) non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte del docente;
- n) non consumare cibi o bevande mentre utilizza i dispositivi fissi o mobili della scuola;
- o) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;

p) rimborsare eventuali danni dovuti a un uso scorretto delle attrezzature. Qualora non sia possibile risalire con precisione agli autori del danno, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento del danno;

q) qualora il danno ai dispositivi sia stato provocato dolosamente o colposamente, lo studente/la studentessa sarà soggetto a sanzioni disciplinari oltre a dovere risarcire il danno. Tutta la classe si farà carico della spesa, laddove non fosse identificato il responsabile.

Il docente supervisore deve:

- raccogliere le istanze degli assistenti tecnici in merito all'efficienza e alla funzionalità dei laboratori, nonché le segnalazioni inerenti alle esigenze didattiche dei docenti e di apprendimento degli studenti;
- segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate e suggerire le eventuali possibili azioni di miglioramento.

Gli assistenti tecnici devono:

- a) garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, svolgendo attività di manutenzione tecnica all'hardware e al software;
- b) non lasciare mai aperto e incustodito il laboratorio, essendo lo stesso affidato a un assistente tecnico per 24 ore di compresenza e 12 ore di manutenzione (ex art. 52 c. 2 del CCNL);
- c) fornire supporto tecnico ai docenti, relativamente alle attività didattiche di laboratorio;
- d) sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- e) compilare il registro delle presenze in laboratorio, da fare firmare al docente presente;
- f) segnalare al supervisore di laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- g) coadiuvare il/la docente nell'assegnazione agli studenti e alle studentesse di posti fissi, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- h) accertarsi, prima della chiusura quotidiana del laboratorio fisso e di quello mobile, che tutte le apparecchiature elettriche siano spente;
- i) sostituire i colleghi in caso di eventuale assenza.

Art. 6. Uso cuffie wireless

Le cuffie sfruttano la tecnologia wireless a radiofrequenza, sono molto efficienti e riescono ad avere un raggio di azione fino a 100 metri. Tale sistema non richiede alcun cablaggio a muro e gli utenti possono usufruire delle normali funzionalità del laboratorio linguistico.

Per un uso corretto della risorsa è necessaria la massima collaborazione e il rispetto delle seguenti disposizioni organizzative:

I docenti:

- prenotano i dispositivi presso l'assistente tecnico del laboratorio linguistico;
- compilano e firmano il registro del laboratorio;
- controllano che l'utilizzo delle cuffie avvenga con la massima cura e in modo appropriato;
- segnalano all'assistente tecnico o al supervisore di laboratorio eventuali anomalie o malfunzionamenti.

Gli assistenti tecnici:

- consegnano, prima dell'inizio della lezione una cuffia a ciascun allievo;
- ritirano, al termine della lezione, i dispositivi distribuiti;
- si accertano che siano in condizione di integrità ed efficienza, rilevando eventuali anomalie;
- igienizzano le cuffie prima di riporle;
- rimettono in carica i ricevitori.

Gli studenti:

- ricevono una cuffia per ciascuno e seguono scrupolosamente le istruzioni del docente;
- utilizzano, con la massima cura, i dispositivi unicamente per l'attività preposta;
- segnalano al docente eventuali anomalie o malfunzionamenti.

Art. 7 Uso stampanti e fotocopiatori

A seguito delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotoreproduzione, possono essere fatte a scuola solo ed esclusivamente:

- A) le fotocopie delle prove di verifica scritta;

B) le fotocopie del materiale integrativo per gli studenti e le studentesse con disabilità.

L'uso delle stampanti e dei fotocopiatori è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è richiesta la massima cautela e la massima parsimonia da parte di tutti.

È fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare a scuola copie aggiuntive delle note e delle circolari già pubblicate sul sito web istituzionale.

Non è consentito chiedere al personale ATA di fare fotocopie alle macchine poste negli uffici di segreteria.

Tutto il personale docente in servizio presso la sede di Potenza ha a disposizione una scheda magnetica per utilizzare il fotocopiatore/stampante presente in sala docenti. Ciascun docente può fare un numero massimo di copie o stampe.

Presso la sede associata è istituito un registro sul quale il personale ausiliario è tenuto ad annotare il numero di fotocopie richiesto ed effettuato. L'assistente tecnico verifica periodicamente il numero di fotocopie fatto, controllando il contatore presente su ogni fotocopiatore, e lo comunica alla DSGA.

Tutti i docenti in servizio nella sede associata sono tenuti a:

1. firmare ogni singola richiesta di fotocopia;
2. richiedere con almeno due giorni di anticipo le fotocopie delle prove di verifica.

È fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare il fotocopiatore senza avere prima acquisito la richiesta e la firma sul registro da parte del docente interessato.

Tutto il personale è invitato a prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica (così come comunicata agli uffici di segreteria) e il sito web dell'Istituzione scolastica. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005, così come integrato dal D.L.vo 159/2006) della L. 69/2009, del CAD 2010, della L. 135/2012 e della L. 98/2013, la semplice trasmissione elettronica del documento al personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con verifica dell'avvenuta ricezione.

La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul sito web della scuola consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i

documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione vengono individuate, dalla normativa citata, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione che l'Amministrazione è tenuta a rispettare per legge.

Art.8 Accesso alla rete internet

L'accesso a **Internet** è consentito al personale scolastico e agli allievi, ma sempre garantendo un'attenta vigilanza.

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Si farà uso, eventualmente, di software capaci di filtrare gli accessi alla rete.

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare, a meno che non si tratti di attività opportunamente progettate e approvate dagli OO CC competenti.

È possibile collegarsi alla rete scolastica per utilizzare i social network nel solo caso in cui sia stata progettata una specifica attività approvata dal Consiglio di Classe.

È fatto divieto di vedere e fare vedere film in modalità streaming.

In qualunque momento, l'assistente tecnico o il docente che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o al regolamento interno e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, l'assistente tecnico ne dà comunicazione al docente coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 9 Connessione alla WI-FI dell'istituto

L'accesso alla rete WI-FI della scuola è consentito ad ogni docente attraverso l'utilizzo di un solo device personale, preferibilmente tablet o laptop (non smartphone).

L'accesso alla rete WiFi dell'Istituto è consentito solo per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle dell'Istituzione scolastica.

Non è consentito l'accesso a siti e servizi che prevedano un traffico di dati sulla RWI tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.

Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (torrent, e-mule, file sharing) o l'aggiornamento dei device, nonché lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti di gioco online.

L'accesso alla RWI potrà essere oggetto di interruzioni tecniche, dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'Istituzione scolastica non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.

L'Istituzione scolastica provvede a installare i filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative o la tracciatura degli accessi alla RWI con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogato, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della RWI.

L'Istituzione scolastica non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla RWI;

L'Istituzione scolastica non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla RWI, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima RWI. Ogni responsabilità civile e penale è in capo ai singoli utilizzatori della RWI i quali saranno chiamati nelle sedi opportune a risponderne.

Il personale, docente e non docente, vigila sull'eventuale collegamento non autorizzato di router e/o accesspoint agli attacchi di rete presenti nelle aule.

Art. 10 Netiquette

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come wiki, newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail.

La classe che fa uso di TIC deve rispettare le seguenti regole:

- a) Rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b) Non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le TIC o commette errori concettuali;
- c) Non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);

- d) Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
- e) Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
- f) Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web;
- g) Non inviare fotografie proprie o di altre persone;
- h) Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti che infastidiscono;
- i) Se qualcuno non rispetta queste regole è opportuno parlane con gli insegnanti o con i genitori;
- l) Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

Art. 11 Informazioni conclusive

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è pubblicato all'Albo dell'Istituzione scolastica e viene esposto nei singoli laboratori. Esso costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e pertanto va osservato scrupolosamente.

Con il presente Regolamento le studentesse e gli studenti vengono informati del fatto che l'utilizzo di Internet è monitorato e vengono date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro.

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici a chi non si attiene alle regole stabilite e condivise.

I genitori/tutori vengono informati attraverso apposito dispositivo della pubblicazione del presente Regolamento.

Art. 11.1. Diritto alla privacy

Ai genitori e/o tutori è richiesta, all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione alla pubblicazione della documentazione multimediale, da utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, in qualunque forma o modo, in Italia o all'estero, senza limitazione di spazio e di tempo e senza compenso. È diritto dei genitori e/o tutori rifiutare tale autorizzazione.

Art. 11.2. Internet scuola-famiglia

Allo scopo di condividere regole comuni per l'utilizzo sicuro di Internet, sia a casa sia a scuola, si invitano tutti i genitori, o chi ne fa le veci, a prestare la massima attenzione ai principi e alle regole contenute nel presente documento, in particolar modo alla succitata netiquette. Si richiede che ogni genitore e/o tutore si impegni a farle rispettare ai propri figli anche in ambito domestico, primariamente assistendo i minori nel momento dell'utilizzo della rete e poi ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a diminuire il rischio di imbattersi in materiale indesiderato.

Art. 12 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 13 Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le prassi con esso incompatibili.