

REGOLAMENTO UTILIZZO DOTAZIONI E LABORATORI INFORMATICI

- 1 Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- 2 Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico raccordandosi con il Responsabile.
- 3 L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- 4 I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- 5 Nell'aula di informatica possono accedere i docenti in possesso di adeguate conoscenze sull'uso del personal computer, in particolare coloro i quali abbiano frequentato appositi corsi, eventualmente istituiti dalla scuola.
- 6 Per l'utilizzo di ogni singolo personal computer presente nella scuola è obbligatoria la compilazione dell'apposito libretto d'uso al fine di rilevare la frequenza di accesso e l'eventuale responsabilità in seguito alla presenza di eventuali difetti di funzionamento.
- 7 Nei laboratori, per la scuola secondaria di I grado, gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi ed eventuali malfunzionamenti riscontrati.
- 8 Gli allievi devono collocare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti dovranno lasciarli fuori in corridoio.
- 9 È severamente vietato:
 - Installare e utilizzare programmi privi dell'apposita licenza d'uso.
 - ✓ Manomettere o danneggiare l'hardware e il software.
 - ✓ Usare dispositivi o supporti di memorizzazione (floppy, hard disk esterni, cd-rom, dvd, pen- drive) che potrebbero contenere virus.
 - ✓ Utilizzare o stampare documenti personali se non a fini didattici.
 - ✓ Visitare siti web estranei a necessità didattiche, documentarie o formative.
 - ✓ Accendere e spegnere il personal computer secondo procedure inidonee e scorrette.
 - ✓ Alterare lo sfondo del desktop, gli screen saver e ogni settaggio presente nelle macchine.
 - ✓ Lasciare in memoria documenti e files di interesse personale.
 - ✓ Fare acquisti in rete, stipulare accordi di carattere economico con enti pubblici e privati.
- 10 È obbligatorio avere cura delle macchine impedendo ogni danneggiamento o uso improprio.
- 11 È obbligatorio, ove presenti, preservare le macchine con le apposite foderine di protezione alla fine dell'utilizzo.
- 12 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 13 È obbligatoria da parte dei docenti la vigilanza in occasione delle attività didattiche in aula informatica.
- 14 Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- 15 Periodicamente si provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
- 16 La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 2 Policy d'Istituto

1 Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

- 2 Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 3 È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- 4 È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti se non per un controllo da parte del responsabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
- 5 Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- 6 Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- 7 È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- 8 È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- 9 Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- 10 In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- 11 Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, worm, ecc.) creati appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- 12 I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 3 Account

- 1 Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.
- 2 Nella Scuola Secondaria, di massima, gli allievi e insegnanti accederanno ad Internet tramite un account costituito da userid e password comunicati all'inizio dell'anno scolastico dal Responsabile.
- 3 Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
- 4 Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

Art. 4 Internet

- 1 Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- 2 È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 3 L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- 4 L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

- 5 I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
- 6 Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
- 7 Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- 8 Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- 9 Riferire al Responsabile o al docente d'aula se si sono ricevuti file o immagini potenzialmente dannosi o inadeguati, e non rispondere al mittente in questione.
- 10 Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- 11 Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat.
- 12 Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat, ed infine informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art. 5 Password

- 1 Il personale di segreteria deve cambiare le password ricevute e consegnarne copia in Busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
- 2 Le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte.
- 3 È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
- 4 Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password richiedendone una nuova al Responsabile.
- 5 Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

