

## **REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI**

### **Regolamento A (laboratorio Informatica)**

#### **Disposizioni generali**

L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

#### **Titolo 1: accesso e uso dei laboratori**

- Il docente che deve accedere ai laboratori ritirerà il registro chiavi reperibile presso i responsabili dei laboratori o i collaboratori scolastici (**registro**) e segnerà il proprio nome e la classe con la quale lavorerà nel laboratorio. Qualora l'insegnante non completi la scheda con ora d'inizio e fine, sarà considerato presente e responsabile per tutto l'orario di apertura del Laboratorio.
- L'insegnante che ritira le chiavi e accede al Laboratorio di Informatica deve essere in possesso dei requisiti necessari all'utilizzo.
- All'ingresso nel laboratorio l'insegnante deve completare il registro di presenza (**registro**) dove segnerà la presenza, indicherà eventuali malfunzionamenti e se ha utilizzato la stampante.
- L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del Laboratorio. Deve altresì preoccuparsi che il Laboratorio sia chiuso dopo l'utilizzo.
- L'accesso da parte delle classi che hanno in orario curricolare attività di Laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza di un Insegnante responsabile della classe.
- L'insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
- Il responsabile del laboratorio può consentire l'accesso ai soli insegnanti in coincidenza di spazi orari liberi. Le attività didattiche con la classe hanno sempre priorità.
- L'insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il Laboratorio al termine dell'attività.
- Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza, tranne nelle situazioni espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile.
- Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall'insegnante.
- La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni.
- Gli alunni non possono accedere direttamente alle attrezzature riposte negli armadi (CD, programmi, mouse, cuffie, etc....) presenti nel laboratorio.
- In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse, è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.
- Quando si esce dall'aula, al termine dell'attività bisogna chiudere tutti gli interruttori dei computer.

#### **Titolo 2: Regole per utilizzo dei PC presenti nel laboratorio di informatica**

- Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sul proprio PC e qualora vi sia la condivisione in rete a quelle della rete. Gli utilizzatori non devono cambiare le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, etc....) e attenersi alle istruzioni, tecniche e non, che vengono fornite dai responsabili.

- Per mantenere propri archivi sui PC, l'utente, consapevole che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio, deve creare una cartella a suo nome nella cartella della propria classe posizionata sul desktop del singolo computer client. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria.
- L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazione o elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali ( chiavette usb...) e non in cartelle all'interno del computer.
- Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare cd – pendriver dopo averli scansionati con l'antivirus.
- Eventuali copie del lavoro possono essere esportate a seguito di salvataggio su dischetti personali (floppy disk, pendriver) che però, per motivi di protezione, non possono essere reintrodotti dopo essere stati usati all' esterno, se non controllati preventivamente mediante il programma antivirus.
- Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette come da istruzione fornita in sede preliminare dall' insegnante responsabile.
- E' vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC.
- E' vietato inserire qualsiasi tipo di password.
- E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...).
- **ATTENZIONE:** nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sul registro o al responsabile del laboratorio.
- Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
- Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
- E' fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
- E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "tutela legale del software".
- Eventuali e probabili anomalie di qualsiasi ordine (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno segnalate sul registro B e ai responsabili del laboratorio.
- Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al responsabile del laboratorio. L' uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.
- Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico o per la promozione della scuola.
- E' vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.
- Il presente regolamento è valido anche per i PC presenti nelle aule magne, laboratori e aule insegnanti.
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.

### **Titolo 3: Stampe**

- Gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente di classe e per stampe di lunghezza limitata. Eventuali stampe lunghe sono in genere vietate, in casi eccezionali devono essere espressamente autorizzate dal responsabile del laboratorio.
- Tutte le stampe effettuate devono essere segnate nell'apposito **registro**.
- Il docente responsabile è tenuto a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria.
- Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali. Attenzione alle stampe da pagine web, selezionare il materiale da stampare.

#### **Titolo 4: Regole per utilizzo dei PC presenti nella propria classe o sezione**

I computer e la lim delle aula sono patrimonio comune, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere in efficienza le attrezzature stesse.

##### **Accesso e utilizzo dei Pc.**

I Pc e la Lim delle aule sono riservati esclusivamente ai docenti e possono essere utilizzati per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali, registro elettronico, ecc.).

È vietato l'utilizzo della stampante per uso privato o non connesso con le attività dell'Istituzione scolastica

##### **Disposizioni sul comportamento**

All' inizio e al termine dell'utilizzo attività il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine e funzionante. **Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio.**

Nel caso di individuazione di virus o altro malware (comparsa di un messaggio dell'antivirus o anomalie nel funzionamento dei programmi o dei sistemi), prendere nota del messaggio e segnalare l'inconveniente al responsabile del laboratorio.

I docenti dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

In particolare, si raccomanda di accendere e spegnere la Lim, attraverso il telecomando in dotazione e non manualmente sull'apposito tasto del proiettore.

##### **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**

E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

**Prima dell'inserimento di pen-drive è assolutamente necessario controllare la stessa tramite un software antivirus.**

**E' severamente proibito ai docenti introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software.**

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura del docente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

I docenti possono chiedere di installare nuovi software sui PC, previa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

##### **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

### **Norma finale**

L'utilizzo dei computer e della Lim da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## **Titolo 5: Regole per utilizzo di internet**

### 4.1– Navigazione sicura

- L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
- L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- Le referenti di laboratorio avranno cura di impostare come pagina iniziale la home del sito della scuola con le parti riservate agli alunni e ai docenti e i link utili.
- Non è consentito l'uso di internet per motivi personali.
- Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa.
- Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.
- Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

### 4.2– Utilizzo della RETE INFORMATICA

- Le unità di rete sono aree di condivisione gestite esclusivamente dai responsabili di laboratorio.
- Le password d'ingresso alla rete sono segrete e non vanno comunicate a terzi.
- E' fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files o software di altri utenti.
- E' fatto divieto di utilizzare software visualizzatore di pacchetti TCP/IP, software di intercettazione di tastiera, software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

### 5.2 – Posta elettronica

- Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell'interessato.
- E' da privilegiare l'invio diretto al singolo indirizzo di mail piuttosto che a liste.
- Si privilegi l'uso di un client di posta piuttosto che il servizio di webmail.
- Non è opportuno che gli alunni, utilizzino a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati o non definiti dal docente di classe responsabile.
- Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.

- L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
- Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.
- E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

### 5.3- Gestione del Sito Web della scuola

Per la gestione del sito il dirigente provvederà ad affidare un incarico scritto (in caso di gestione con personale interno) a uno o più docenti e una commissione sito con rappresentanti di ogni plesso che individuino i contenuti del sito e garantiscano quanto segue:

- Per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;
- Nel caso di sponsorizzazioni esterne del SITO dell'Istituto si farà ricorso a ringraziamenti pubblici, escludendo banner pubblicitari, se non consoni alla veste istituzionale della scuola.
- Il SITO sarà tarato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico.
- Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione (modulo 2).
- La compilazione della liberatoria viene completata all'atto dell'iscrizione o eccezionalmente durante l'anno scolastico.
- Tale liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.
- Nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda in segreteria della scuola.
- Il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.
- Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO.
- Alcune pagine del SITO vengono riservate alla comunicazione dell'Amministrazione dell'ufficio di Direzione e di Segreteria del Circolo Didattico.
- Alcune pagine del sito sono visitabili solo da una utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

## REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

### **Regolamento (utilizzo beni)**

#### **Disposizioni generali**

L' utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

#### **Titolo 1: Utilizzo PC portatili**

- L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti che nell'uso.
- Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare

attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

## REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DI FOTOGRAFIE RIPRESE VIDEO E AUDIO PER SCOPI DIDATTICI

### **Regolamento C**

- Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte da docenti e genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questo caso sono raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.
- E' possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e ottenere il loro esplicito consenso.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonella Trabalza