



G. ROMANI



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Umberto I"  
58017 PITIGLIANO (GR)

cod. fisc. 82002750535 cod. mecc. GRIC82000E

## REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE

(Estratto dal documento sulla politica d'uso accettabile e sicuro della rete a scuola approvato dagli OO. CC. dell'Istituto)

### 1. Accesso alle postazioni computer

- Ogni laboratorio ha un responsabile al quale gli altri utenti dovranno rivolgersi.
- Ogni utente sarà tenuto a leggere, conoscere e sottoscrivere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
- È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente ed ATA (con precedenza assoluta per l'accesso dei docenti con gli alunni) negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
- Ogni docente (o altro utente autorizzato) compilerà l'apposito registro dal quale risulta l'orario di utilizzo delle postazioni PC.
- È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
- Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer e di installare programmi senza preventivamente aver consultato il responsabile di laboratorio. Il docente sarà responsabile di quanto operato dagli alunni da lui seguiti in laboratorio.
- Agli utenti è consentito portare da casa supporti rimovibili (pen-drive, CD, floppy disk) ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dal responsabile e dovranno essere indenni da virus. Il responsabile di laboratorio dovrà essere informato di ogni problema di utilizzo del materiale.
- È consentito l'uso del masterizzatore esclusivamente per il salvataggio di dati (file di testo, fogli di calcolo, documenti frontpage, presentazioni, file immagine) nel rispetto delle norme vigenti.
- Ogni utente creerà un proprio spazio identificabile nella cartella documenti e avrà cura di tenere in ordine i propri archivi, utilizzando lo spazio assegnato e creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.
- Al fine di non appesantire la memoria dei vari computer ciascun utente deve eliminare i file di sua proprietà e non più utili, al termine dell'utilizzo.

## **2. Rispetto privacy**

- Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.
- Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.
- La tutela della riservatezza delle password e delle identità elettroniche sono un obbligo per tutti gli utenti della rete.
- È consentito creare collegamenti con altri siti solo se di pedagogico, culturale o istituzionale pur nei limiti e nel rispetto di quanto sopra esposto.

## **3. Responsabile di laboratorio**

- Il responsabile del laboratorio sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato
- Il responsabile del laboratorio avrà cura di controllare periodicamente che sia stato fatto l'aggiornamento periodico degli antivirus e nel caso provvederà personalmente.
- Il responsabile del laboratorio segnalerà ad ogni docente la necessità di effettuare le copie di riserva dei documenti ritenuti rilevanti.
- Segnalerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto

## **4. Utilizzo della posta elettronica**

- È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.
- Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

## **5. Utilizzo della rete Internet**

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

- illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
- discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
- vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione
- dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica
- monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati
- cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi

Ogni alunno dovrà rispettare le seguenti regole:

- L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività.
- Non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, CD, floppy disk) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante
- Non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose
- Al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

## **6. Netiquette**

La netiquette è l'insieme delle regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che tutti gli utenti e in particolar modo gli alunni devono conoscere. E' opportuno che ogni insegnante discuta con la propria classe i principi che regolano la comunicazione tramite Internet.

- E' necessario essere educati e gentili nel momento dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona e asincrona
- Evitare di raccontare cose non vere
- Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso, mailing-list o sito web che lo richieda, non fornire i propri o gli altrui dati anagrafici
- Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti: infatti non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando
- Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori
- Non inviare fotografie proprie o di altre persone
- Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in Internet immagini o scritti che infastidiscono
- Se qualcuno non rispetta queste regole o chiede qualcosa di strano è opportuno parlare con gli insegnanti o con i genitori.
- Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo

Inoltre è bene ricordare che ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet, se protetto da copyright, deve essere utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte, in quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica. La normativa vigente tutela il diritto d'autore e sanziona la duplicazione abusiva e l'utilizzo illecito delle opere tutelate.

## **7. Responsabilità dell'Istituzione scolastica**

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza dagli insegnanti responsabili di laboratorio, dalla F.S. per le "nuove tecnologie", dal DSGA incaricato per questa funzione.
- La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati ogni bimestre.

## **8. Interventi del Dirigente scolastico**

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

*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Busoni*