

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE DEL LICEO VITTORINI**

## **1) Politica di gestione**

Le nuove tecnologie informatiche rappresentano per la scuola un importante strumento per rinnovare ed ampliare le possibilità didattiche e la ricerca culturale.

Pertanto il liceo Vittorini intende incrementare l'uso di queste risorse per favorire anche in questo modo lo sviluppo di idee e progetti, per conseguire competenze e abilità specifiche e trasversali, per l'aggiornamento, per facilitare il lavoro quotidiano degli operatori della scuola, anche nella direzione di condividere e diffondere informazioni e conoscenze, come nel caso del sito web del liceo.

Le caratteristiche proprie di questi strumenti, che sono utilizzabili da tutta la comunità scolastica e il loro costo di utilizzo e di manutenzione, particolarmente significativo nel caso delle stampanti, impongono la necessità di procedere comunque ad una regolamentazione del loro uso, proprio per permetterne un utilizzo diffuso, ma anche consapevole e critico.

Comunque si ribadisce che alla base di ogni regolamento dell'uso di queste attrezzature in un ambiente pubblico e non privatistico, si pone necessariamente il principio della responsabilità individuale degli utenti nell'esercizio dei loro diritti / doveri.

In considerazione del problema della privacy, che gli strumenti informatici rischiano di minacciare, la scuola intende garantire al massimo il rispetto di questo principio, assistendo comunque gli utenti minorenni nella costruzione della loro coscienza di responsabilità, anche con opportuni divieti, controlli ed eventualmente sanzioni.

## **2) Finalità del regolamento**

- garantire la massima efficienza delle risorse,
- garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati,
- provvedere ad un servizio continuativo nell'interesse della comunità scolastica,
- provvedere ad un'efficiente attività di monitoraggio e controllo,
- garantire il rispetto delle leggi in materia di utilizzo delle risorse informatiche,
- garantire la massima sicurezza nell'interazione tra il Vittorini e le reti di altre istituzioni.
- ottimizzare i costi di esercizio

## **3) La rete d'Istituto**

Per un miglior utilizzo delle risorse, tutte le postazioni, ubicate nei due plessi dell'Istituto (Donati 5 e Donati 7) sono collegate tra loro in rete (LAN di istituto). Questa soluzione, se da un lato garantisce la possibilità di usufruire di indubbi vantaggi per la funzionalità dei processi, come il collegamento Internet da tutte le postazioni, gli archivi centralizzati, le risorse condivise (stampanti, programmi condivisi, cd-rom ecc), dall'altro permette controlli su tutti gli accessi sui siti internet visitati e sulle modalità di utilizzo delle risorse.

## **4) Le Risorse**

Le risorse informatiche del Liceo Vittorini sono a disposizione degli studenti, degli insegnanti e del personale della scuola e sono destinate alla didattica, alla ricerca scientifica, all'aggiornamento culturale e professionale

Il Liceo Vittorini mette a disposizione le seguenti risorse informatiche collegate in rete:

**risorsa n. 1**

**Laboratorio di lingue (plesso Donati 7 primo piano)**

25 postazioni studente

1 server

1 postazione docente

Accesso ad Internet – posta elettronica a nome “Liceo Vittorini”(solo per docenti e ata) Video proiettore – stampante laser b/n – mixer audio – dvd – masterizzatore cd– ricevitore satellitare analogico

Accesso riservato agli insegnanti di Lingue con le proprie classi

**Risorsa n. 2**

**Laboratorio Informatica 1 (plesso Donati 5 primo piano)**

15 postazioni studente

1 postazione docente

Accesso ad Internet -Video proiettore – stampante laser b/n

Accesso per tutti i docenti con le proprie classi, ma priorità per le ore di informatica

**Risorsa n. 3**

**Laboratorio Informatica 2 (plesso Donati 7 primo piano)**

30 postazioni studente

1 postazione docente

Accesso ad Internet -Video proiettore – stampante b/n – scanner

Accesso per tutti i docenti con le proprie classi

**Risorsa n. 4**

**Biblioteca**

2 postazioni

2 postazioni personale biblioteca

Accesso ad Internet - stampante b/n – scanner – stampante colore

Accesso dedicato ai docenti e agli studenti

**risorsa n. 5**

**Auletta Multimediale**

10 postazioni di cui 4 MAC

1 postazioni responsabile / personale tecnico

Accesso ad Internet -Stampante b/n – scanner – webcam – masterizzatore dvd – stampante colore

Accesso dedicato ai docenti, al personale non docente della scuola e agli studenti

**Risorsa n. 6**

**Sala insegnanti (plesso donati 5)**

4 postazioni

Accesso ad Internet – stampante b/n

Accesso riservato ai docenti

**Risorsa n. 7**

**Sala insegnanti (plesso donati 7)**

2 postazioni

Accesso ad Internet – stampante b/n

Accesso riservato ai docenti

**Risorsa n. 8**

**Aula da Disegno 1 (plesso donati 5 )**

1 postazione

Accesso ad Internet – videoproiettore - stampante colore - scanner

Accesso riservato ai docenti di disegno

**Risorsa n. 9**

**Aula da Disegno 2 (plesso donati 5 )**

1 postazione

Accesso ad Internet - stampante b/n – video proiettore

Accesso riservato ai docenti di disegno

**Risorsa n. 10**

**Auditorium (plesso donati 5)**

1 postazione

Accesso ad Internet – video proiettore

Accesso dedicato alle conferenze

**Risorsa n. 11**

**Auditorium (plesso donati 7)**

1 postazione

Accesso ad Internet – video proiettore

Accesso dedicato al Laboratorio Teatrale

**Risorsa n. 12**

**Punti rete nelle aule:** in ogni aula dell'istituto è presente un punto di collegamento alla rete d'istituto e quindi ad internet. In 15 classi è presente anche la postazione LIM (PC + Monitor + Lavagna Interattiva)

In prossimità di ciascuna risorsa è indicato il nome dell'assistente tecnico a cui riferirsi per eventuali problemi o malfunzionamenti.

## 5) Diritti di accesso alle risorse

- Le risorse nn.4, 5, 6, 7 (fatti salvi i diritti di accesso) sono a disposizione degli utenti senza possibilità di prenotazione

Si invoca il senso civico di tutti affinché le postazioni non siano monopolizzate sempre dalle stesse persone a scapito di altri. L'amministratore potrà richiamare gli utenti che abusano del servizio. Dopo 15 minuti di utilizzo si deve comunque lasciare la postazione se altri utenti lo chiedono. Gli studenti che accedono alle risorse 4 e 5 in orario di lezione (non più di due per postazione), devono avere (di norma) l'autorizzazione scritta su apposito modulo firmata dal docente in servizio nella classe e/o devono firmare su apposito registro, indicando il tempo di utilizzo della postazione. Si veda l'appendice n. 3.

- Le risorse nn.1, 2 ,3 (fatti salvi i diritti di accesso) sono a disposizione su prenotazione:

- I docenti di Matematica PNI hanno diritto prioritario ad avere 1 ora fissa a settimana per ogni classe nei laboratori di Info 1 (risorsa 2); per motivi particolari ogni docente potrà comunque richiedere 1 ora fissa a settimana solo per 1 – 2 mesi da concordare con il Responsabile di Laboratorio; infine resta inteso che tutte le altre lezioni in laboratorio dovranno essere di volta in volta prenotate.
- con prenotazione settimanale per tutti gli altri; per evitare che un singolo insegnante monopolizzi i laboratori, le prenotazioni scadranno il sabato della settimana precedente e, di norma, ciascun insegnante potrà disporre di non più di 2 ore in una settimana. Si potrà comunque accedere ai laboratori se questi sono liberi da prenotazioni.

Su ciascun laboratorio sarà affisso il foglio settimanale delle ore impegnate. Il docente che, avendo prenotato un laboratorio, decida di non utilizzarlo, deve darne tempestiva comunicazione all'assistente tecnico di riferimento, che cancellerà la prenotazione sul foglio predisposto, mettendo quindi il laboratorio a disposizione di altri docenti.

In particolare per il laboratorio linguistico multimediale si veda in appendice (n. 4).

Il docente che deve utilizzare una risorsa particolare (un dvd, un cd-rom...), avvertirà almeno due giorni prima l'assistente tecnico di riferimento che verificherà che tutto possa funzionare correttamente.

- Le risorse n.8 e n.9 sono riservate ai docenti di disegno e storia dell'arte per il lavoro didattico con le rispettive classi.
- La risorsa n. 10 è a disposizione di conferenze, corsi, lezioni di interclasse
- Le risorse n. 12 sono a disposizione dei docenti di tutte le discipline per le loro lezioni nelle aule e per progetti multimediali.

## **6) Modalità di accesso alla rete d'istituto**

### **a) Collegamento alla rete (log on)**

L'accesso alle postazioni viene effettuato mediante account personale (userid+password), rilasciato dall'Amministratore della rete. Al momento di assegnazione dell'account, l'utente deve compilare una dichiarazione di responsabilità (vedi appendice n.1).

L'account identifica l'utente. La password è riservata e personale e non deve essere comunicata ad altre persone. Per validi motivi è possibile chiedere all'amministratore della rete la modifica della password. Il titolare dell'account risponderà di azioni non conformi al presente regolamento.

### **b) Distacco dalla rete (log off)**

Al termine del lavoro sulla postazione, l'utente è tenuto a disconnettersi seguendo la procedura indicata a lato del computer.

## **7) Archiviazione dei dati**

Gli alunni potranno salvare i propri lavori:

- nella cartella riservata alla propria classe
- nell'archivio comune per gli studenti

- nella cartella temporanea posta sul desktop del computer locale (solo per un breve periodo di tempo)

I docenti e il personale non docente potranno salvare i propri lavori:

- nella cartella personale predisposta dall'Amministratore.
- nell'archivio comune dei docenti
- nella cartella temporanea posta sul desktop del computer locale (solo per un breve periodo di tempo)
- nelle cartelle riservate alla commissione di cui fanno eventualmente parte.

E' possibile inoltre usufruire del servizio di trasferimento files (FTP) da casa, in lettura scrittura per i docenti e in sola lettura per gli studenti (in scrittura nell'archivio comune).

Le indicazioni per l'accesso FTP sono precisate nell'appendice n. 2.

## **8) Modalità di utilizzo delle risorse hardware e software**

Chi accede alle risorse informatiche del liceo Vittorini:

- è tenuto a trattare con il dovuto riguardo le apparecchiature e i materiali di cui si serve
- non può installare programmi. Le installazioni possono essere effettuate solo dai membri della Commissione Nuove Tecnologie o dagli assistenti tecnici
- non può spostare apparecchiature, connessioni con le periferiche, etc.
- non può copiare software installati
- non può consumare bevande e/o cibi durante il lavoro informatico.

Nell'utilizzo delle risorse informatiche del liceo Vittorini sono inoltre vietate:

- attività commerciali
- tutte le attività che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software brevettato.
- tutte le attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse.
- ovviamente, anche ogni altra attività illegale qui non elencata.

## **9) Uso delle stampanti**

E' il caso di ricordare che le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo del toner, delle cartucce e della carta. Pertanto le norme di seguito riportate sono finalizzate non solo ad un uso più efficiente della stampa dei documenti ma soprattutto, laddove possibile, ad un risparmio sui costi di gestione.

Va inoltre precisato che, essendo tutte le stampanti in rete, è sempre possibile risalire al nominativo degli utenti e al numero di stampe effettuato.

Norme per i docenti e il personale non docente::

L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi inerenti alla didattica, alla ricerca e all'aggiornamento.

Si invitano i docenti a:

1. Ricorrere alla fotocopia del/i documento/i stampato/i in caso di numerose copie evitando sempre la stampa in più copie dello stesso documento (una stampa costa di più di una fotocopia!)

2. Evitare la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari, ecc...ma salvare in formato testo (.txt) e stampare il contenuto.
3. In caso di malfunzionamento rivolgersi immediatamente al personale tecnico senza tentare di risolvere il problema da sé.
4. Autorizzare gli studenti all'uso delle stampanti sotto la propria supervisione coerentemente con le norme citate.

Norme per gli studenti:

L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi inerenti allo studio e alla ricerca, individuale e di gruppo. Qualsiasi tipo di uso illecito sarà sanzionato.

Si esortano gli studenti a:

1. Richiedere sempre l'autorizzazione alla stampa dei documenti ai responsabili delle diverse postazioni e/o al docente accompagnatore quando la stampa si effettui in uno dei laboratori di informatica durante una lezione.
2. Non stampare mai più copie dello stesso documento ma ricorrere alle fotocopie (una stampa costa più di una fotocopia!).
3. Evitare la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari, ecc...ma salvare in formato \*.txt e stampare il contenuto.
4. In caso di malfunzionamento rivolgersi immediatamente al personale tecnico senza tentare di risolvere il problema da sé.

## **10) Uso della posta elettronica**

Dalle postazioni del liceo, fatte salve particolari motivazioni, non è consentito agli studenti l'uso della posta elettronica, né la partecipazione a chat, mailing list, etc.

Ogni eccezione dovrà essere autorizzata da un membro della Commissione Nuove Tecnologie.

## **11) Amministratore di rete**

L'amministratore di rete :

- studia e attua tutte le politiche atte a garantire la riservatezza degli archivi e l'integrità delle postazioni
- studia e attua gli accorgimenti utili per il miglior utilizzo delle risorse informatiche
- studia e attua le politiche di monitoraggio per controllare eventuali abusi o contravvenzioni al regolamento. In particolare esegue il monitoraggio
  - degli accessi alle postazioni
  - delle stampe effettuate
  - dei files cancellati dalle cartelle degli studenti
- assicura il backup mensile degli archivi
- è autorizzato ad accedere agli archivi dei docenti solo per garantire il funzionamento del servizio
- controlla gli archivi degli alunni per evitare un uso improprio degli strumenti informatici

## **12) Gli assistenti tecnici**

- garantiscono la manutenzione ordinaria delle apparecchiature loro assegnate
- collaborano con i docenti per il corretto utilizzo delle apparecchiature

- riparano i guasti (hardware e software) di piccola entità e comunque segnalano tempestivamente i malfunzionamenti all'amministratore di rete
- provvedono all'installazione del software necessario all'attività didattica e al corretto funzionamento delle apparecchiature.
- collaborano con l'amministratore di rete per quanto loro compete

### **13) Raccomandazioni finali**

- **Tutti gli utenti devono sapere che i collegamenti alla rete d'Istituto e ad internet sono automaticamente registrati e documentati dal sistema e che controlli a caso ed a campione sia sugli archivi degli studenti sia sulla navigazione in internet sono possibili in qualsiasi momento**
- **Ogni azione che non sia comunque conforme allo spirito del presente Regolamento, verrà considerata una violazione della sicurezza, e come tale comporterà la revoca dell'accesso alle risorse informatiche del liceo, e la segnalazione all'Amministratore di rete. I casi più gravi verranno segnalati al Dirigente scolastico e potranno essere soggetti ad azioni disciplinari o legali.**
- **Il Liceo Vittorini ritiene comunque indispensabile creare attorno alle risorse informatiche della scuola un clima di "condivisione" e di "corresponsabilità", che coinvolga tutti gli utenti in una cogestione convinta delle regole di accesso e di funzionamento, in modo che ciascuno contribuisca a rispettare e a far rispettare il presente regolamento.**

Il Responsabile delle Nuove Tecnologie

Cristiano Dognini

# APPENDICI

## n. 1) Dichiarazione di responsabilità

### Alunno

#### **Estratto sintetico del Regolamento delle Attrezzature Informatiche**

Le risorse informatiche del Liceo Vittorini sono a disposizione degli studenti, degli insegnanti e del personale della scuola e sono destinate alla didattica, alla ricerca scientifica, all'aggiornamento culturale e professionale. Chi accede alle risorse informatiche del liceo Vittorini: è tenuto a trattare con il dovuto riguardo le apparecchiature e i materiali di cui si serve; non può né installare programmi (le installazioni possono essere effettuate solo dall'Amministratore di rete o dagli assistenti tecnici), né spostare apparecchiature, connessioni con le periferiche, ecc., né copiare software installati, né consumare bevande e/o cibi durante il lavoro informatico. Nell'utilizzo delle risorse informatiche del liceo Vittorini sono inoltre vietate: attività commerciali, tutte le attività che possono rappresentare una violazione della legge in materia di copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software brevettato, tutte le attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse, ovviamente, anche ogni altra attività illegale qui non elencata. Tutte le risorse informatiche del liceo sono collegate nella rete d'Istituto (LAN). Pertanto tutti gli utenti devono sapere che i collegamenti alla rete e ad internet sono automaticamente registrati e documentati dal sistema e che controlli a caso ed a campione sia sugli archivi degli studenti sia sulla navigazione in internet sono possibili in qualsiasi momento. L'accesso alle postazioni viene effettuato mediante account personale (user id + password), rilasciato dall'Amministratore della rete. L'account identifica l'utente. La password è riservata e personale e non deve essere comunicata ad altre persone. Per validi motivi è possibile chiedere all'amministratore della rete la modifica della password. Il titolare dell'account risponderà di azioni non conformi al presente regolamento. Al termine del lavoro sulla postazione, l'utente è tenuto a disconnettersi. Gli alunni potranno salvare i propri lavori: nella cartella riservata alla propria classe, nell'archivio comune per gli studenti. Dalle postazioni del liceo non è consentito agli studenti l'uso della posta elettronica, né la partecipazione a chat, mailing list, etc. User id e password consentono, inoltre, l'accesso alle aree riservate del Sito Web del Liceo – [www.vittorininet.it/informazioni](http://www.vittorininet.it/informazioni) –, dove sono conservati dati sensibili secondo la normativa vigente sulla privacy. L'FTP offre la possibilità agli studenti del Liceo di accedere all'archivio elettronico del Liceo da un computer remoto (per esempio da casa). Per intervenire sui files salvati sulla propria "cartella" posta sul server del Liceo, gli studenti in possesso di un account possono seguire la seguente procedura: attivare la connessione Internet, collegarsi all'indirizzo <ftp://www.vittorininet.it/classi/>, inserire la propria password. È Per utilizzare le postazioni multimediali della biblioteca e dell'aula vicino al Laboratorio di Informatica2 (Ufficio Tecnico), durante le ore di lezione, gli studenti, individualmente, o al massimo in due, devono: compilare il modulo con l'autorizzazione del docente presente in classe in quell'ora; consegnarlo al responsabile della postazione; utilizzare il collegamento internet solo per scopi di studio; compilare il registro di utilizzo della postazione. Si invoca il senso civico di tutti affinché le postazioni non siano monopolizzate sempre dalle stesse persone a scapito di altri. L'amministratore potrà richiamare gli utenti che abusano del servizio. Dopo 15 minuti di utilizzo si deve comunque lasciare la postazione se altri utenti lo chiedono. Non è consentito l'uso delle postazioni durante l'intervallo. L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi inerenti allo studio e alla ricerca, individuale e di gruppo. Qualsiasi tipo di uso illecito sarà sanzionato. Si esortano gli studenti a: richiedere sempre l'autorizzazione alla stampa dei documenti ai responsabili delle diverse postazioni e/o al docente accompagnatore quando la stampa si effettui in uno dei laboratori di informatica durante una lezione; non stampare mai più copie dello stesso documento ma ricorrere alle fotocopie (una stampa costa più di una fotocopia!); evitare la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari, etc... ma salvare in formato \*.txt e stampare il contenuto. In caso di malfunzionamento rivolgersi immediatamente al personale tecnico senza tentare di risolvere il problema da sé. Ogni azione che non sia comunque conforme al presente Regolamento, verrà considerata una violazione della sicurezza, e come tale comporterà la revoca dell'accesso alle risorse informatiche del liceo, e la segnalazione all'Amministratore di rete. I casi più gravi verranno segnalati al Dirigente scolastico e potranno essere soggetti ad azioni disciplinari o legali.

**Lo Studente dovrà firmare l'atto di presa visione / accettazione, farlo controfirmare da un Genitore o da chi ne fa le veci e riconsegnarlo in Segreteria Didattica entro pochi giorni.**

UserID:	Password:
---------	-----------



**Lo Studente dichiara di aver preso visione del Regolamento, di cui il presente estratto costituisce una sintesi, e di accettarlo nella sua interezza.**

**Data \_\_\_\_\_ Studente \_\_\_\_\_**

**Il Genitore/Tutore dichiara di aver preso visione del Regolamento e dell'account di riconoscimento dello Studente**

**Data \_\_\_\_\_ Genitore/Tutore \_\_\_\_\_**

#### n. 2) FTP

L'FTP (files transfer protocol) è il protocollo per il trasferimento dei files che offre la possibilità ai docenti e agli studenti del Liceo di accedere all'archivio elettronico del Liceo da un computer remoto (per esempio da casa).

Per intervenire sui files salvati sulla propria "cartella" posta sul server del Liceo, i docenti e gli studenti in possesso di un account possono seguire la procedura di seguito indicata:

1. - Attivare la connessione Internet
2. - collegarsi all'indirizzo <ftp://www.vittorininet.it/docenti/> o <ftp://www.vittorininet.it/classi/>;
3. - inserire la propria password.

#### n. 3) Regolamento delle risorse nn. 4 e 5

Per utilizzare le postazioni multimediali della biblioteca e dell'aula vicino al Laboratorio di informatica, durante le ore di lezione, gli studenti, individualmente, o al massimo in due, devono:

1. utilizzare il collegamento internet solo per scopi di studio

Non è consentito l'uso delle postazioni durante l'intervallo. Si ricorda che gli accessi alle postazioni vengono monitorati con controlli immediati e remoti. Qualora lo studente non rispetti quanto suddetto, sarà segnalato all'Amministratore della rete del Liceo, Prof. Brusa, che provvederà ad informarne il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe, per eventuali sanzioni disciplinari.

#### n. 4) LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE

Studenti e insegnanti dell'Istituto accedono al laboratorio linguistico multimediale esclusivamente secondo il modulo per la prenotazione dell'accesso. Tale modulo sarà redatto e affisso settimanalmente dall'aiutante tecnico di laboratorio. Le classi possono accedere al laboratorio solo in presenza del loro docente di lingua straniera e al solo fine di svolgere attività riguardanti lo studio delle lingue. Il docente di lingua straniera che intenda usufruire del laboratorio con le proprie classi si rivolgerà all'aiutante tecnico per verificare la disponibilità del locale e prenotarsi. In caso l'insegnante decida di non sfruttare la prenotazione già effettuata è tenuto a comunicarlo all'aiutante tecnico in modo di consentire l'uso del laboratorio ad altri docenti che volessero prenotarsi.

Gli studenti sono invitati a

- avere cura della password e dell'ID personale per l'accesso alla rete
- lavorare sempre sulla stessa postazione quando questo sia possibile in classi non numerose
- portare con se lo stretto indispensabile – lasciando tutto il resto in classe anche in caso di ultima ora
- non consumare cibo o bevande nei locali – comunque non sporcare le attrezzature e l'aula
- non camminare nello stretto corridoio rialzato vicino alle finestre

Responsabile del laboratorio è il Prof. R. Pollina.