

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"
Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G
Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA DOTAZIONE INFORMATICA E DELLA CONNESSIONE AD INTERNET

Rivolto a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'uso di strumenti e servizi:
docenti, personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico
studenti e famiglie, collaboratori esterni fornitori o fruitori di servizi

Premessa

Le istituzioni scolastiche italiane si trovano ad affrontare i riflessi dei notevoli cambiamenti che stanno interessando ed interesseranno il sistema informativo del MIM. Da un paio di anni a questa parte le scuole rappresentano infatti i principali fruitori delle funzioni e dei servizi informatici del ministero, anche a seguito del decentramento operativo deciso dall'amministrazione che ha ridisegnato la stessa attività degli uffici periferici.

In questo scenario vanno inoltre considerate le iniziative di innovazione, anche collegate agli aspetti didattici, portate avanti autonomamente dalle scuole, che sono sempre più impegnate, attraverso un uso intelligente della tecnologia, nella messa a disposizione di servizi avanzati tramite la rete internet alla comunità dei propri utenti, che possono così sperimentare nuove modalità di interazione.

Oggi è prevista come attività ordinaria l'utilizzo della connessione Internet a scuola, sia per svolgere esperienze formative, sia per le funzioni amministrative-gestionali. Internet è molto utile, però può essere anche una potenziale fonte di rischi, tanto maggiori quanto meno si conoscono i modi legittimi di utilizzo e si abbia scarsa consapevolezza delle funzioni della rete. Questo vale certamente per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola: sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Infine, non va dimenticato che i docenti, gli studenti, ma soprattutto il personale amministrativo, utilizza dotazioni informatiche: ebbene, è opportuno che la scuola si doti di regole di corretto utilizzo di tali dotazioni informatiche sia a garanzia della sicurezza da attacchi esterni sia per tutela la scuola da possibili condotte di fuoriuscita all'esterno di dati e informazioni sensibili.

Le norme che seguiranno richiamano gli utenti ad un uso corretto e generalizzato delle infrastrutture di rete (interna ed esterna), il cui uso improprio può generare problemi, da un punto di vista didattico; nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento e connessi danni di natura economica, nonché violazioni in materia di privacy e sicurezza informatica.

Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. È dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare che permettano di lavorare in modo sereno e consentano di usare le tecnologie in modo efficiente e positivo.

Queste indicazioni vogliono favorire anche un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"
Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G
Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato e promosso da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.

1. Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
2. Ogni utente è personalmente responsabile della custodia della strumentazione fornita in dotazione e del materiale consegnatogli; è tenuto al risarcimento dei danni causati da comportamenti contrari a quanto stabilito dal presente regolamento.
L'utente resta responsabile del singolo dispositivo assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante trasferte e spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni. In caso di smarrimento o furto di dispositivi le cui memorie possano essere cancellate o bloccate da remoto a cura dell'Amministratore di Sistema per evitare sottrazioni o diffusioni di dati incontrollati, l'utente dovrà immediatamente avvisare il Titolare servizio IT (Dirigente Scolastico) e comunque al massimo entro 24 ore dal fatto.
3. Ogni utente è responsabile della custodia del dispositivo affidatogli sia nei locali della scuola che in ambienti ad essa esterni, le apparecchiature non devono essere mai lasciate incustodite. In particolare, egli deve applicare al pc portatile/tablet le regole di utilizzo previste per i pc connessi in rete. Deve custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti.
4. Il Dirigente Scolastico rende noto che il personale incaricato del servizio "IT_Information Technology" ovvero, l'Amministratore di sistema, è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico della scuola diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi tra i quali a titolo riassuntivo aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware e software, etc. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività, si applica anche in caso di assenza prolungata o impedimento dell'utente. Qualora lo specifico intervento dovesse comportare anche l'accesso a contenuti delle singole postazioni PC, il servizio IT ne darà comunicazione agli utenti interessati preventivamente, ovvero, nel caso di urgenza dell'intervento stesso, successivamente ad esso.
5. Il personale incaricato del Servizio IT ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto i contenuti delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.
6. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente.
7. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del Servizio IT per conto del Titolare né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"
Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G
Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

della presente disposizione espone il Titolare a gravi responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate penalmente e possono anche comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico del Titolare, come disposta dall'art. 25-nonies del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive.

8. Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del Servizio IT, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem ...).
9. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (mai personali ma di proprietà e uso della Istituzione Scolastica), avvertendo immediatamente il personale del Servizio IT nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dalle procedure di protezione antivirus.
10. Il Personal Computer deve essere spento sempre prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.
11. Il personal computer eventualmente dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete del Titolare solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione.

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale del Servizio IT, previa espressa indicazione del Dirigente Scolastico. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user id) associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole) e/o numeri, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, quando il sistema lo richiede. Il sistema assegna di default un termine di validità delle password: qualora l'utente non provveda a variare la propria password in tempo, l'accesso al personale computer e/o al sistema potrà essere temporaneamente bloccato.

Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, si procederà in tal senso d'intesa con il personale del Servizio IT.

Soggetto preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione è il personale incaricato del Servizio IT dal Dirigente Scolastico.

Per l'accesso alla rete dell'Istituto ciascun utente deve utilizzare la propria credenziale di autenticazione.

È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"

Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)

Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G

Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

12. Le cartelle utenti presenti nei server del Titolare sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di manutenzione, amministrazione e back up da parte del personale del Servizio IT. Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato del Servizio IT. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.
13. Il personale del Servizio IT può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
14. Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.
15. Nella gestione dei sistemi informatici della scuola, il servizio IT potrà acquisire informazioni generate dalle funzionalità insite negli stessi sistemi, quali, ad esempio, le informazioni sugli orari di accensione e spegnimento dei personal computer, rilevati automaticamente tramite il sistema di autenticazione al dominio di rete, e i log degli accessi a specifiche risorse di rete (file o cartelle). Tali informazioni potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro e con espressa esclusione di qualsiasi forma di controllo sistematico e costante nei confronti degli utenti degli stessi sistemi.
16. Con riferimento ai telefoni della scuola e telefoni cellulari, la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali, così come l'invio o la ricezione di SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, viene consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Inoltre, l'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare della scuola è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta e in conformità delle istruzioni al riguardo impartite dal personale del Servizio IT.
17. Viene disposto il divieto di utilizzo per fini personali di fotocopiatrici della scuola, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.
18. Tutti i supporti magnetici rimovibili (supporti USB, ecc.) di proprietà e uso della Istituzione Scolastica, contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how della scuola, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato. L'utente resta, in ogni caso responsabile della custodia dei supporti e dei dati della scuola in essi contenuti; in particolare, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi.
Viene severamente vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.
Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale del Servizio IT e seguire le istruzioni da questo impartite. Nel caso di dispositivi elettronici, con riferimento in particolare a PC portatili, tablet ed altri dispositivi sui quali possano venir salvati documenti, dati ed altro materiale, dovrà farsi particolare attenzione al salvataggio in opportuni supporti esterni di tale

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"
Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G
Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

materiale oppure alla sua rimozione effettiva prima della riconsegna del dispositivo, concordata comunque ogni opportuna azione al riguardo con il personale del Servizio IT.

19. È fatto divieto di trasferire documenti contenenti dati sensibili tramite mail o sistemi di invio digitale (ad esempio Wetransfer) a destinatari aventi mail non istituzionali e per ragioni non collegate all'attività di servizio.
20. La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
21. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della scuola per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per: - l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa; - l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailinglist; - la partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio"). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del Servizio IT o al Dirigente. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.
22. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili o non costituenti corrispondenza commerciale e soprattutto allegati ingombranti. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il singolo dipendente è tenuto ad eliminare dalle proprie cartelle tutti i messaggi di posta elettronica ed i documenti non pertinenti l'attività della scuola e non utili alle esigenze della scuola, mantenendo integra, invece, tutta la corrispondenza e documentazione inerente alla attività lavorativa. Resta inteso che, di conseguenza, la documentazione presente nel profilo del singolo utente che cessa il rapporto di lavoro verrà considerata presuntivamente dal Titolare quale corrispondenza e documentazione lavorativa e non personale.
23. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analoga dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Dirigente Scolastico
24. Poiché la casella di posta assegnata costituisce strumento di lavoro, è opportuno evidenziare che i messaggi ivi contenuti, avendo presuntivamente natura di corrispondenza commerciale, verranno conservati nei server della scuola a norma dell'art. 2220 del Codice civile per un periodo congruo alle finalità della scuola e non oltre ad anni 10.
25. È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.
26. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
27. Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica della scuola e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"

Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)

Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G

Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

della casella) potrà essere impostato per inviare automaticamente messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In tal caso, la funzionalità deve essere attivata e disattivata dall'utente.

In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni – potrà essere attivata a cura del Servizio IT.

Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque, sentito l'utente, a persona individuata dal Titolare, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario.

Il personale del Servizio IT, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità di sicurezza e interesse della Istituzione Scolastica.

28. Il Titolare si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di assegnare o ritirare l'utilizzo della casella di posta elettronica in base alla propria esclusiva e insindacabile valutazione della necessità di utilizzo della stessa per lo svolgimento delle attività lavorative.
29. La casella di posta elettronica, unitamente alle credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete, viene disattivata al momento della conclusione del rapporto di lavoro che ne giustificava l'assegnazione. Il Titolare si riserva, tuttavia, di valutare a proprio esclusivo ed insindacabile giudizio la necessità di mantenere attiva in ricezione la casella per un congruo periodo di tempo al fine di garantire la funzionalità della scuola; in tal caso: - avranno accesso alla casella esclusivamente dipendenti individuati dal Titolare in funzione alle mansioni lavorative assegnate; - verranno inviate mail ai mittenti con indicazione della diversa casella di posta elettronica della scuola cui trasmettete i messaggi. Viene escluso, comunque, l'invio di messaggi da tale casella di posta.
30. Nel caso in cui venisse assegnato all'utente anche la gestione di uno o più indirizzi di posta elettronica certificata di cui il Titolare si fosse dotato, tale utente dovrà attenersi alle regole previste in ulteriore apposito Regolamento della scuola a ciò dedicato e che dovrà andare comunque a completare ed integrare il presente Regolamento.
31. È vietato salvare sul personal computer e sul server della scuola copie di cedolini o altri dati sensibili quali esami, visite mediche, ecc. in qualsiasi formato.
32. La riservatezza dei dati commerciali è un valore per il titolare ed occorre quindi che tutti gli attori, interni ed esterni, siano consapevoli che è vietato comunicare ad estranei contatti, preventivi, offerte e altri dati commerciali patrimonio della scuola.
33. Con riferimento all'uso dei laboratori, i docenti che accederanno ai laboratori dovranno firmare l'ora d'ingresso e l'ora di uscita.
Non è possibile rimuovere dall'aula il materiale in esso presente, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il materiale dovrà essere lasciato in ordine dove è stato trovato.
Chiunque prenda uno strumento digitale in consegna dovrà registrare su apposito registro, l'ora in cui ne viene in possesso, l'ora in cui lo restituisce ed eventuali anomalie.
Ogni notebook ed il relativo cavo di alimentazione, sarà provvisto di etichetta del medesimo colore per contraddistinguerli e riconoscerli.
Il personal computer deve essere spento (schermo compreso) al termine dell'orario delle

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"

Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)

Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G

Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

lezioni o di servizio, comunque prima di lasciare gli uffici, i laboratori di informatica, le aule. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Al termine di qualunque sessione riservata di lavoro o di assenza temporanea è obbligatorio uscire dall'account o bloccare il computer.

Non spegnere mai il PC mentre è in esecuzione un aggiornamento. Al termine dell'installazione il computer si spegnerà automaticamente.

È vietato modificare le caratteristiche impostate sui Pc, salvo con autorizzazione esplicita dell'Amministratore di sistema.

Non è possibile eseguire operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria autonomamente.

È vietato inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come, ad esempio, password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e dovutamente comunicate agli amministratori di sistema.

34. Nell'uso di internet e della posta elettronica durante i laboratori informatici non sono consentite le seguenti attività: l'uso di internet per motivi personali (ad esempio facebook); l'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.); lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale, sia perché potrebbero celare minacce al buon funzionamento del sistema, sia perché software privi di licenza comportano gravissime sanzioni economiche e penali per il Datore di lavoro ed eventualmente anche per il dipendente software (D. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).

Utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.); l'utilizzo della posta elettronica personale in spazi e orari non concordati. La connessione a Internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione a Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietata.

Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat. Sono permesse solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza. Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli alunni.

È fatto divieto di utilizzare strumenti di memorizzazione di dati esterni (quali CDs, chiavette USB) associandoli ai PC in uso per ragioni didattiche al fine di evitare la copia di dati sensibili su supporti trasportabili all'esterno della scuola.

Gli utenti sono responsabili di rotture e/o disfunzioni delle attrezzature causate da scorretto utilizzo delle stesse. Coloro che, provocano dolosamente o colposamente danni alle attrezzature e/o apparecchiature, dell'aula o del laboratorio sono soggetti a sanzioni disciplinari, nel caso dello studente, e sono tenuti al risarcimento del danno. Eventuali guasti, rotture o ammanchi devono essere segnalati da parte del docente responsabile su un apposito "registro guasti". L'assistente tecnico provvederà alla corretta gestione del malfunzionamento, per consentire gli interventi necessari (come da apposito registro).

35. Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati, comunque l'Istituto non attiverà account di posta elettronica individuali per i minori.
36. Il sito web dell'Istituto si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"
Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G
Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati. Detiene, inoltre, i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori.

Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli. Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L.9/1/2004.

Nel sito dell'Istituto sono presenti: il P.O.F., il Regolamento d'Istituto, l'ubicazione geografica e la descrizione del territorio, gli orari di apertura della segreteria, la presentazione e la descrizione delle singole scuole, gli orari di funzionamento delle singole scuole, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività con descrizione degli stessi, la documentazione dei lavori, i percorsi di approfondimento, le foto e la descrizione dei laboratori, il giornalino on-line, le pagine predisposte dagli alunni, i lavori degli alunni, l'attività delle Commissioni, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del POF, il rinvio ai contenuti di "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio Online".

37. Con riferimento ai social media - siti appositi di tipo 2.0 nei quali gli utenti possono condividere contenuti di vario tipo (tra i più diffusi per ora citiamo Facebook, Twitter, Messenger, Whatsapp, Flickr, Youtube, Instagram e altri) il loro uso, utilizzando apparecchiature della scuola, deve essere fatto solo per motivi professionali.

L'amicizia tra alunni e insegnanti sui social media è vivamente sconsigliata per le implicazioni sociali e di privacy correlate.

Il canale di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il Registro Elettronico.

Nell'uso dei social media, particolare attenzione deve essere prestata ai commenti e i post relativi all'ambiente scolastico da parte di alunni e adulti (docenti, genitori, personale scolastico ed educativo in generale). Riflessioni considerazioni e commenti del personale della scuola, docenti e non, non devono ledere il diritto alla riservatezza degli alunni, anche a loro indirettamente riconducibili, e non devono ledere l'immagine dell'Istituzione scolastica che rappresentano.

L'uso dei social media deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e la diffamazione.

38. Il numero di telefono è un dato personale, pertanto la condivisione dello stesso deve essere preceduta da informativa e richiesta di consenso. L'uso di app di messaggistica come WhatsApp classico potrebbe comportare esemplificativamente ma non esaustivamente: passaggi informazioni di testo e multimediali che per contenuti ed immagini siano in opposizione con le finalità pubbliche del servizio, portare disturbo, numerosità elevata di messaggi classificabile come spam etc.. Si sconsiglia vivamente la gestione congiunta di un gruppo genitori-docenti e comunque i messaggi dovrebbero essere inviati sempre in modalità broadcast. Attraverso la funzione di broadcast, il numero di telefono di chi si iscrive al gruppo rimane segreto, quindi, si potrà ricevere messaggi solo dal numero determinato dalla scuola e i membri non potranno vedere messaggi indirizzati ad altri e nemmeno riceverne da loro.

39. Le immagini e i filmati costituiscono dati personali o fonti di rinvenimento di dati personali. La scuola può realizzare foto/riprese per attività istituzionali e deve provvedere alla loro

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI "SACCHETTI SASSETTI"
Sede legale in Via Madonna Della Sanità 5/A 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 - Cod. Fisc.: 80010450601 - Cod. Mecc.: FRIC83800G
Email: fric83800g@istruzione.it – PEC: fric83800g@pec.istruzione.it

conservazione per il tempo necessario al loro utilizzo.

Se la scuola intende utilizzare i filmati per la partecipazione a mostre, fiere, concorsi, deve raccogliere il consenso della famiglia.

Nel caso in cui la scuola, nel corso di un partenariato con soggetti esterni, gestisca eventi o manifestazioni, le cui rappresentazioni fotografiche verranno usate per comunicare l'evento a mezzo stampa o televisione, la scuola può esclusivamente mettere in contatto il soggetto esterno con le famiglie per la gestione di richiesta del consenso, nella quale sia chiaro l'uso che si vuole fare della ripresa.

Le riprese fotografiche/video a scuola da parte di esterni non sono consentite.

Nel caso di operatori esterni, fotografi, (anche genitori che riprendono per tutti) che effettuano riprese degli alunni al fine di documentare un certo evento (l'inizio dell'anno scolastico, la recita, la manifestazione sportiva ecc.), deve essere comunicato il nominativo al Dirigente perché possa verificare le credenziali del fotografo. La scuola mette lo stesso in contatto con le famiglie che decideranno se prestare il loro consenso alla realizzazione fotografica.

Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici dei propri figli non violano la privacy se sono fatte a fini personali e destinate ad un ambiente familiare, per cui il loro uso è legittimo. Non possono essere pubblicate e diffuse in rete, anche sui social network. In caso di pubblicazione è necessario informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e ottenere l'esplicito consenso.

40. La legge tutela la proprietà intellettuale tramite il diritto d'autore. I materiali reperiti in rete ed utilizzati dagli alunni o dagli insegnanti devono essere di libero utilizzo. Le foto utilizzate non devono essere coperte da diritto d'autore e deve essere citata la provenienza dei materiali utilizzato. Si suggerisce di cercare foto di libero utilizzo o libera modifica inserendo questi parametri nei filtri di ricerca. Le musiche inserite nei filmati devono essere di libero utilizzo, se coperte da diritti SIAE questi devono essere pagati. Non si possono scaricare film in modo illegale e neppure utilizzare materiale scaricato illegalmente dalla rete.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Antonio Melis)

Il/La sottoscritto/a _____

Dichiaro di aver ricevuto il regolamento di utilizzo degli strumenti informatici, della dotazione informatica e della connessione ad internet

Luogo e data _____ Firma _____