



I.T.I.S. “ ALESSANDRO ROSSI “
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



REGOLAMENTO PER LE MODALITÀ DI ACCESSO E DI USO DELLA RETE INFORMATICA DELL'ITIS A. ROSSI DI VICENZA E ALLA RETE INTERNET

INDICE

INDICE.....	1
Art.1.OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
Art.2.PRINCIPI GENERALI	2
2.1.DIRITTI E RESPONSABILITÀ.....	2
2.2.ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE.....	2
2.3.ATTIVITÀ CONSENTITE.....	3
2.4.SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE ALLA RETE INFORMATICA DELL'ITIS A.ROSSI E ALLA RETE INTERNET.....	3
Art.3.MODALITÀ DI ACCESSO ED USO DELLA RETE AMMINISTRATIVA.....	4
3.1.USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.....	4
3.2.POSTA ELETTRONICA.....	4
3.3.CONSULTAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICAE UTILIZZO DI INTERNET.....	5
3.4.POSTA ELETTRONICA PERSONALE.....	5
Art.4.MODALITÀ DI ACCESSO ED USO DELLA RETE DIDATTICA.....	5
4.1.USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.....	5
4.2.POSTA ELETTRONICA.....	6
4.3.CONSULTAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICAE UTILIZZO DI INTERNET.....	6
4.4.POSTA ELETTRONICA PERSONALE.....	6
Art.5.USO DEI MEZZI INFORMATICI.....	7
5.1.USO DEI COMPUTER.....	7
5.2.USO DEI PROGRAMMI	8
Art.6.CESSIONE DELL'USO DEI LABORATORI A TERZE PARTI.....	9
Art.7.PRESTITI DEI MATERIALI DI LABORATORIO.....	9
Art.8.SANZIONI.....	9



I.T.I.S. “ ALESSANDRO ROSSI “
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



Art.1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica dell' ITIS A. Rossi di Vicenza e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire.

La rete dell' ITIS A. Rossi è strutturata come segue:

- **rete amministrativa:** collega la segreteria amministrativa, la segreteria didattica, l'ufficio contabilità, l'ufficio tecnico, la biblioteca, il magazzino, lo staff informatico, l'atrio, la portineria, la vicepresidenza e la presidenza.
- **rete didattica:** collega tutti i laboratori di tutte le specializzazioni, l'aula aggiornamento docenti, l'aula magna, le aule, l'area ricevimento genitori ed altre aule o uffici speciali dedicati alla didattica.

Art.2. PRINCIPI GENERALI

2.1. DIRITTI E RESPONSABILITÀ

La rete amministrativa e la rete didattica sono connesse alla rete Internet separatamente.

L'ITIS A. Rossi di Vicenza promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme e obblighi contrattuali.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene messo a disposizione, completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

I software installati sui personal computer sono quelli richiesti dalle specifiche attività lavorative o didattiche dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso lo staff informatico e gli aiutanti tecnici incaricati.

2.2. ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE

E' vietato ogni tipo di abuso ¹. In particolare è vietato:

- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'ITIS A. Rossi di Vicenza;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema o ad internet;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'ITIS A. Rossi di Vicenza;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);

¹ Si intende con abuso qualsiasi violazione del presente regolamento e di altre norme civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete e di condotta personale



I.T.I.S. “ ALESSANDRO ROSSI “
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing -p2p);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ITIS A. Rossi di Vicenza per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi;
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- accedere direttamente ad Internet con modem (di qualsiasi tipo) collegato ai Personal Computer di proprietà dell'ITIS A. Rossi di Vicenza se non espressamente autorizzati e per particolari motivi tecnici; connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata allo Staff Informatico o all'assistente tecnico incaricato ed essere stati espressamente autorizzati;
- abbandonare il personal computer lasciandolo incustodito o accessibile, a terzi.

2.3. ATTIVITÀ CONSENTITE

E' consentito allo Staff informatico monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;

E' consentito allo Staff informatico o all' assistente tecnico incaricato creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

E' consentito allo Staff informatico la gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;

E' consentito allo Staff informatico o all' assistente tecnico incaricato rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione

2.4. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE ALLA RETE INFORMATICA DELL'ITIS A.ROSSI E ALLA RETE INTERNET

Hanno diritto ad accedere alla rete informatica dell'ITIS A. Rossi di Vicenza e alla rete internet messa a disposizione dall'Istituto, tutti i dipendenti, dell'ITIS A. Rossi di Vicenza; le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.



I.T.I.S. “ ALESSANDRO ROSSI “
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



L'accesso alla rete informatica dell'ITIS A. Rossi di Vicenza e alla rete internet messa a disposizione dall'Istituto, è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

Lo Staff Informatico può regolamentare l'accesso alla rete informatica dell'ITIS A. Rossi di Vicenza e alla rete internet messa a disposizione dall'Istituto di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche o richiesto dal Dirigente Scolastico.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete informatica dell'ITIS A. Rossi di Vicenza e alla rete internet messa a disposizione dall'Istituto e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus e comunicarne tempestivamente l'eventuale malfunzionamento allo Staff Informatico o all'assistente tecnico incaricato.

L'utente è obbligato a verificare che eventuali apparecchiature di memorizzazione esterna (es. Pen Drive USB, CD o DVD dati masterizzati), utilizzabili ai soli fini della propria attività istituzionale, siano esenti da virus o da altri programmi che possono danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete informatica.

Art.3. MODALITÀ DI ACCESSO ED USO DELLA RETE AMMINISTRATIVA

Tutto il personale della rete amministrativa è soggetto al Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 ed aggiornamenti), pertanto per accedere ai personal computer è obbligatorio l'utilizzo di un codice di accesso costituito da un "Nome utente" e da una "Password".

I codici di accesso sono generati dallo Staff Informatico e devono essere custoditi con la massima cura. Nel caso in cui il dipendente non faccia più parte del personale dell'ITIS A. Rossi di Vicenza tali codici saranno annullati.

La "Password", deve essere sostituita almeno ogni 60 Giorni.

Tutti i dati lavorati dal personale sono di proprietà dell'ITIS A. Rossi di Vicenza ed è quindi assolutamente vietato la copia e l'esportazione degli stessi, se non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA,.

I personal computer della rete amministrativa vengono forniti con tutti i software necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate ad ogni utente.

E' assolutamente vietato installare o utilizzare software non licenziato o comunque non autorizzato (anche se si tratta di software libero).

E' assolutamente vietato salvare dati personali nei personal computer e nei server dell'ITIS A. Rossi di Vicenza.

3.1. USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

L'ITIS A. Rossi di Vicenza sviluppa l'uso di internet e dei servizi di posta elettronica quale strumento di semplificazione dell'attività didattica ed amministrativa rivolta agli utenti in adesione alle norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ed alle direttive impartite in materia dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione nonché dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

3.2. POSTA ELETTRONICA

Nel regolamentare l'uso della posta elettronica l'ITIS A. Rossi di Vicenza assume questo strumento di lavoro quale modalità ordinaria di comunicazione interna, in sostituzione della documentazione cartacea, mediante l'utilizzo della posta elettronica gestita dalla rete informatica aziendale, ai sensi dell'art.34, secondo comma, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.



I.T.I.S. " ALESSANDRO ROSSI "
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



3.3. CONSULTAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E UTILIZZO DI INTERNET.

La posta elettronica aziendale, ancorché riferita ad una persona fisica, è uno strumento di lavoro e come tale può essere usata solo per scopi strettamente professionali e lavorativi. E' pertanto vietato il suo utilizzo per ogni altro motivo. Tale casella è e resta di proprietà dell' ITIS A. Rossi di Vicenza.

Ogni ufficio ed ogni componente del personale amministrativo, tecnico e ausiliario abilitati ad una casella di posta elettronica aziendale devono consultarla quotidianamente e procedere all'inoltro degli atti secondo le ordinarie modalità operative stabilite nei vari uffici.

La navigazione Internet è possibile da qualunque personal computer (portinera esclusa) della rete amministrativa. L'utilizzo di internet è concesso esclusivamente per scopi lavorativi istituzionali, qualsiasi altro utilizzo è vietato.

Si ricorda che esiste un sistema di tracciamento che può essere visionato dal Dirigente Scolastico nel caso di sospetta attività. Tali dati possono essere richiesti nei casi più gravi anche dalle autorità competenti.

3.4. POSTA ELETTRONICA PERSONALE

L' uso della posta elettronica personale (non quella fornita dall'ITIS A. Rossi di Vicenza) è consentito esclusivamente con sistemi web-mail per assolvere incombenze amministrative e burocratiche (ad esempio, per effettuare adempimenti on-line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi) ed, in ogni caso, deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lavoro e per un uso temporale moderato.

In caso di utilizzo eccessivo l'ITIS A. Rossi di Vicenza provvederà in via disciplinare nonché all'addebito di tutti i costi accertati.

Art.4. MODALITÀ DI ACCESSO ED USO DELLA RETE DIDATTICA

L'accesso ai personal computer della rete didattica è libero. (Non sono comunicati e non esistono codici di accesso personali).

Ogni responsabile di laboratorio decide le modalità di accesso degli allievi e del personale docente e non docente del laboratorio a lui assegnato. Deve comunque essere riservato un accesso (preventivamente concordato) allo Staff Informatico per permettere l'intervento tecnico, qualora ce ne sia bisogno, anche senza la presenza di altro personale preposto.

I personal computer della rete didattica vengono forniti con tutti i software necessari per l'espletamento dell' attività didattica.

Alla fine di ogni anno i responsabili di laboratorio devono stilare una lista di software necessari alla didattica dell' anno successivo, tale lista deve essere recapitata o all' assistente tecnico incaricato o allo Staff Informatico. Sarà compito dello Staff Informatico in collaborazione con gli assistenti tecnici incaricati l'installazione dei software necessari.

E' pertanto assolutamente vietato installare o utilizzare software non licenziato o comunque non autorizzato (anche se si tratta di software libero).

E' assolutamente vietato salvare dati personali nei personal computer e nei server dell' ITIS A. Rossi di Vicenza.

4.1. USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

L'ITIS A. Rossi di Vicenza sviluppa l'uso di internet e dei servizi di posta elettronica quale strumento di semplificazione dell'attività didattica ed amministrativa rivolta agli utenti in adesione alle norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ed alle direttive impartite in materia dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione nonché dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.



I.T.I.S. “ ALESSANDRO ROSSI “
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



4.2. POSTA ELETTRONICA

Nel regolamentare l'uso della posta elettronica l'ITIS A. Rossi di Vicenza assume questo strumento di lavoro quale modalità ordinaria di comunicazione interna, in sostituzione della documentazione cartacea, mediante l'utilizzo della posta elettronica gestita dalla rete informatica aziendale, ai sensi dell'art.34, secondo comma, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La posta elettronica aziendale, ancorché riferita ad una persona fisica, è uno strumento di lavoro e come tale può essere usata solo per scopi strettamente professionali e lavorativi. E' pertanto vietato il suo utilizzo per ogni altro motivo. Tale casella è e resta di proprietà dell' ITIS A. Rossi di Vicenza.

4.3. CONSULTAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E UTILIZZO DI INTERNET.

Ogni docente è dotato da parte dell' ITIS A. Rossi di Vicenza di una propria casella di posta elettronica. Tale casella è e resta di proprietà dell' ITIS A. Rossi di Vicenza. Tutte le comunicazioni che avvengono attraverso tale casella di posta elettronica devono riguardare esclusivamente motivazioni di lavoro.

I docenti abilitati ad una casella di posta elettronica aziendale devono consultarla quotidianamente e procedere all'inoltro degli atti secondo le ordinarie modalità operative stabilite nei vari uffici.

E' vietato l'utilizzo della casella di posta elettronica per fini meramente personali.

La navigazione Internet è possibile da qualunque personal computer della rete didattica previo inserimento di codici di accesso.

Ogni inizio anno ad ogni docente e ad ogni allievo vengono consegnati i codici di accesso alla rete internet.

I codici di accesso sono generati dallo Staff Informatico e devono essere custoditi con la massima cura. Nel caso in cui il dipendente o l'allievo non faccia più parte del personale dell'ITIS A. Rossi di Vicenza tali codici saranno annullati.

La "password" assegnata da deve essere sostituita subito dopo la consegna.

Si ricorda che esiste un sistema di tracciamento che può essere visionato dal Dirigente Scolastico nel caso di sospetta attività. Tali dati possono essere richiesti nei casi più gravi anche dalle autorità competenti.

Verrà inoltre attivato un filtro sulla navigazione per il blocco di gran parte dei siti non coerenti con l'attività didattica.

A mero titolo di esempio, ma non esaustivo: siti pronografici, siti di scommesse, socialnetwork, ecc..

L' utilizzo dei personal computer non di proprietà dell'ITIS A. Rossi di Vicenza per l'accesso ad internet è attualmente bloccato. Potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito lo Staff informatico per le soluzioni tecniche da attivare.

4.4. POSTA ELETTRONICA PERSONALE

L' uso della posta elettronica personale (non quella fornita dall'ITIS A. Rossi di Vicenza) è consentito esclusivamente con sistemi web-mail per assolvere incombenze amministrative e burocratiche (ad esempio, per effettuare adempimenti on-line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi) ed, in ogni caso, deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lavoro e per un uso temporale moderato.

In caso di utilizzo eccessivo l'ITIS A. Rossi di Vicenza provvederà in via disciplinare nonché all'addebito di tutti i costi accertati.



I.T.I.S. "ALESSANDRO ROSSI"
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



Art.5. USO DEI MEZZI INFORMATICI

5.1. USO DEI COMPUTER

L'insegnante responsabile dell'attività informatica, all'inizio dell'anno scolastico, predispone per ogni classe, una pianta con l'assegnazione degli studenti ai PC.

Quando una classe svolge attività informatica nello stesso laboratorio con diversi insegnanti, il responsabile di reparto unifica le piante predisposte dai singoli docenti assegnando univocamente ad ogni PC uno/due studenti.

Nel caso si riscontrino guasti, anomalie delle attrezzature o danneggiamenti, l'insegnante attiverà le procedure di segnalazione guasto in vigore. I Responsabili del Laboratorio provvederanno alle verifiche ed agli eventuali interventi di manutenzione.

La garanzia e il contratto di assistenza, di cui sono fornite le apparecchiature, escludono i guasti conseguenti ad uso improprio delle stesse; bisogna quindi porre molta attenzione evitando comportamenti che possano causare danni, in quanto le riparazioni sono solitamente lunghe e costose.

La garanzia decade anche in presenza di manomissioni o modifiche hardware non concordate con la ditta fornitrice del servizio.

E' severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di allievi, nel Laboratorio senza la necessaria sorveglianza.

Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un "custode" che effettuerà la sorveglianza in sua assenza.

In ciascuna postazione di lavoro del Laboratorio non possono operare più di due utenti.

Nel caso in cui nel Laboratorio si svolga un'attività non prevista, (es.: corso esterno in orario extrascolastico) la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al responsabile del corso che si farà carico di assegnare i PC a corsisti e di tutte le eventuali comunicazioni per il corretto utilizzo che si rendessero necessarie.

E' compito del responsabile di reparto e/o del collaboratore tecnico assegnato al laboratorio segnalare tempestivamente al responsabile dell'Ufficio Tecnico i guasti o le anomalie riscontrate.

Il Responsabile del Laboratorio coordina l'attività del collaboratore tecnico assegnato al laboratorio e fornisce la consulenza necessaria riguardo :

- la disponibilità e le caratteristiche generali dei mezzi e dei programmi in dotazione;
- l'uso corretto ed efficiente delle attrezzature del Laboratorio;
- le tecniche di utilizzo dei sistemi e delle risorse di rete;

Il personale tecnico è responsabile delle seguenti attività:

- accesso e rispetto delle prenotazioni dei Laboratori predisposte dal responsabile della gestione dei locali;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature e verifica del loro utilizzo;
- installazione del software;
- segnalazione al Responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'esigenza di interventi di assistenza esterna.

Le comunicazioni di servizio e prenotazioni di utilizzo dei laboratori devono essere presentate almeno 3 gg. prima del bisogno, ai responsabili interessati.

E' possibile fare uso di tutti i programmi installati sul computer stesso, ma è vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati o appartenenti ad altri utenti.

E' fatto divieto lasciare i propri documenti nel computer utilizzato, salvo previa autorizzazione del responsabile dell'aula di informatica che, quando lo riterrà opportuno,



I.T.I.S. "ALESSANDRO ROSSI"
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



cancellerà d'ufficio i documenti provvisoriamente memorizzati.

Nel caso in cui le esercitazioni contemplassero l'uso di cartelle su hard disk, gli insegnanti dovranno convenire con il responsabile del laboratorio i nomi e le modalità da usare, in modo tale da non interferire con analoghe esercitazioni di altre classi/docenti.

Gli insegnanti che per progetti accedessero ai laboratori avranno l'onere di predisporre il materiale necessario e di essere autosufficienti nell'uso delle attrezzature. Potranno essere coadiuvati nella loro attività da un collaboratore tecnico se è assegnato al laboratorio o da un componente dello Staff Informatico previa richiesta ed autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

La scuola pone assoluta attenzione a non violare la legge sul COPYRIGHT. Pertanto l'installazione dei prodotti software è gestita dai responsabili di laboratorio ed è garantita solo se si è in possesso di coerenti licenze d'installazione e uso. E' fatto quindi ASSOLUTO E TOTALE DIVIETO di installare software non autorizzato sugli elaboratori. Il Dirigente Scolastico declina ogni responsabilità di tali atti, che ricadranno unicamente su chi ha compiuto l'illecito e su eventuali docenti fruitori di tale software. I componenti dello Staff Informatico, se, nel corso delle periodiche verifiche dei dischi, compatibili con i carichi di lavoro, rileveranno presenza di software non autorizzato, lo elimineranno e ne daranno notizia al Dirigente Scolastico.

Nei personal computer verrà installato un programma specifico che terrà traccia di tutte le modifiche software o hardware subite dal sistema.

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danno all'hardware e al software.

Pertanto, ad esempio:

- è assolutamente vietato consumare alimenti liquidi o solidi nei laboratori informatici, sia per evidenti motivi di igiene sia per evitare danni alle apparecchiature.
- è vietato bloccare la postazione di lavoro con programmi tipo «screen lock» qualora ci si debba assentare per lunghi periodi.
- è vietato utilizzare chat-line (IRC, ecc.).
- è vietato inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio scurrile, tramite posta elettronica o news.
- è vietato sia l'uso che la partecipazione a catene di posta elettronica.
- è vietato ogni tentativo di accesso fraudolento a dati e programmi altrui ed ogni tentativo di utilizzo di codici di accesso diversi dal proprio.

Le aule e i laboratori sono principalmente luoghi di studio: non è pertanto ammesso disturbare gli altri utenti parlando ad alta voce, sostare senza motivi al loro interno o svolgere attività non strettamente didattiche.

Ricordarsi di prevedere un tempo di almeno 5 minuti per le operazioni di: salvataggio, chiusura delle applicazioni, spegnimento corretto lasciando l'aula il più possibile ordinata.

Quando si lascia l'aula o il laboratorio controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente .

5.2. USO DEI PROGRAMMI

Il sistema operativo, tutti i moduli e programmi software messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o a fini di lucro.

E' assolutamente vietato copiare e utilizzare dei programmi propri sul computer dell'Istituto, in presenza di particolari esigenze didattiche sarà il docente a segnalare agli incaricati la necessità di un nuovo software.

Il software non può essere copiato e distribuito su installazioni esterne, eccezion fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio, nel



I.T.I.S. “ ALESSANDRO ROSSI “
via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 - Vicenza Est
tel. 0444-500566 - fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it - C.F. 80016030241



rispetto degli accordi che lo accompagnano.

Non sono ammesse attività di tipo ricreativo. Pertanto è vietato utilizzare giochi ed in generale consultare servizi www per scopi non legati alla ricerca o alla didattica.

È vietato l'uso ed il possesso di programmi «cavalli di troia» ed in generale di tutti i programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali o di sistemi remoti

Art.6. CESSIONE DELL'USO DEI LABORATORI A TERZE PARTI

Nel caso in cui i laboratori vengano concessi in utilizzo a enti esterni per corsi di aggiornamento, post diploma, concorsi, attività pomeridiane in genere, il Dirigente Scolastico concorderà l'attività con il consegnatario dei beni, il responsabile della gestione locali e l'amministratore di rete. Questi provvederà ad avvisare tempestivamente i colleghi della cessione. I tutor o responsabili di tali corsi sono tenuti a prendere contatto con il Responsabile dei laboratori usati per prendere visione della dotazione dei laboratori e del regolamento e per convenire eventuali modalità di utilizzo.

Nella concessione dei laboratori per gli scopi sopra citati (extracurricolari) si dovrà comunque tenere conto della disponibilità dei laboratori stessi e della priorità di necessità didattiche evidenziate dagli insegnanti dell'Istituto.

Art.7. PRESTITI DEI MATERIALI DI LABORATORIO

L'hardware presente nei laboratori non potrà essere prestato.

Il software non potrà essere prestato o ceduto in uso ad alcun titolo a nessuno.

I manuali presenti in laboratorio possono essere prestati, purché nei laboratori stessi ne resti comunque almeno un'altra copia per ogni laboratorio in cui è installato il prodotto riferito al manuale.

Il prestito va annotato nel registro di presenze del laboratorio a cura del responsabile del laboratorio.

Art.8. SANZIONI

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura

penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti dell'ITIS A. Rossi di Vicenza