

Regolamento rete informatica d'istituto

PUA

(Politica d'Uso Accettabile e sicura della rete)

(ultima revisione del 26 novembre 2009)

Introduzione e processo di revisione

L'I.C. Manzoni, in base alle linee guida delle politiche nazionali ha elaborato il presente documento sulle Politiche d'Uso Accettabile delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (in seguito denominata PUA) all'interno del nostro istituto.

Il documento è revisionato annualmente.

Prima di firmarlo tutte le parti in causa devono leggere attentamente la PUA e gli allegati per accertarsi di averla compresa in tutte le sue parti e di accettarne i contenuti.

1. I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino con gradualità e sicurezza a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha cercato di prendere delle precauzioni regolamentando l'accesso ad internet.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e insegnando un uso di internet accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola o utilizzando i metodi di ricerca su internet, cose queste che includono anche i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca.

La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad internet, tuttavia gli studenti devono essere guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete, devono essere educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto devono sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante che provvederà a segnalarlo alle autorità competenti.

Internet è anche posta elettronica: ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni/di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale e dei possibili altri link al sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

È infine necessario fare un breve ma importante riferimento ai rischi logici legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi sia di dati comuni che sensibili:

- rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati;
- rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso internet;
- rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema;
- rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti;
- rischio interno/esterno di scaricamento virus per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

3. Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software, dai responsabili di laboratorio, dal responsabile di segreteria incaricato per questa funzione, dal tecnico della Società Informatica addetta alla manutenzione.

2. La scuola controlla regolarmente (per tramite dei docenti della commissione informatica) i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.

3. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente, di un firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola e di un filtro di contenuti di alto profilo (OpenDNS). Tutto ciò permette di garantire un alto livello di sicurezza e protezione nei confronti di contenuti non accettabili e accesso a siti non adeguati agli alunni. I docenti responsabili, in accordo con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei docenti, definiscono le politiche e le restrizioni per un uso corretto, utile e sicuro della rete internet.

4. L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.

5. La connessione ad Internet da parte degli alunni, se non autorizzata ed effettuata sotto diretto controllo degli insegnanti, è vietata.

6. È vietato scaricare software non autorizzati da internet.

7. Per utilizzare floppy disk, USB drive o CD-ROM personali è necessario sottoporli al controllo antivirus.

8. Il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, sia se regolarmente licenziato, sia se open source.

9. Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.

10. Nell'ambito dell'attività professionale il personale può liberamente accedere ad Internet.

4. Norme e linee guida

1. Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un responsabile in ogni sezione per la rete e i laboratori.

2. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegate alle attività di lavoro.

3. Gli allievi e il personale non preposto non possono accedere né fisicamente, né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dalla commissione informatica all'inizio di ogni anno scolastico.

5. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

6. È vietato modificare le opzioni del software di navigazione.

7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.

8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

9. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, USB drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

10. È vietato cancellare o modificare file presenti in hard disk non propri.

11. I software installati sono ad esclusivo uso professionale e didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o di nuovi applicativi deve farne richiesta al Responsabile.

12. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e comunque solo nel caso venga permesso dalla Licenza d'Uso dell'applicativo.

13. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di uso (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

15. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente catalogata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai supporti relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

16. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono assolutamente mangiare o consumare liquidi nei laboratori.

17. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti; in caso ciò non sia possibile è fatto obbligo lasciarli fuori in corridoio.

18. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che le finestre siano chiuse, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

19. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

20. Per la connessione temporanea di macchine di personale esterno all'Istituzione Scolastica, è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro.

21. Qualsiasi violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

22. La scuola riferirà alle autorità competenti le violazioni di normative vigenti, siano esse relative al diritto d'autore, piuttosto che a reati.

5. Utilizzo di servizi internet (E-mail, Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room)

1. Gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail conosciuti dalla scuola.

2. Gli studenti debbono riferire agli insegnanti se ricevono e-mail o immagini offensive e se qualcuno chiede un incontro di persona. In ogni caso non devono rispondere.

3. Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza (come indirizzi o numeri di telefono) od organizzare incontri fuori dalla scuola con persone poco o per nulla conosciute.

4. L'indirizzo e-mail viene fornito solo a docenti dell'Istituto, a un gruppo o a una classe e non a singoli alunni.

5. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori, secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere un account email per la posta.

6. I docenti possono utilizzare i servizi di e-mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nelle aule multimediali e nei laboratori collegati ad Internet.

7. L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.

8. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile del laboratorio.

9. L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

10. È vietato alterare la propria identità in rete o tentare di impedire la propria identificazione.

11. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi ad un concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola, sottoscrivere una newsletter o una chat room.

12. Per garantire la sicurezza, sono permessi solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante.

13. La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e delle chat room se sono utilizzati a scuola.

14. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat-room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

15. Il docente d'aula è responsabile del rispetto del regolamento e della sicurezza degli alunni durante l'utilizzo delle aule informatizzate. È tenuto a intervenire in modo tempestivo in caso di qualsiasi violazione sia del regolamento, sia delle normative vigenti, ovvero quando si ravvisino situazioni di pericolo. In tutti questi casi i docenti sono tenuti a relazionare quanto avvenuto al Responsabile d'aula o al Dirigente Scolastico per gli interventi necessari.

6. Gestione del sito web della scuola

La gestione del sito scolastico è di esclusiva competenza dei docenti facenti parte della redazione editoriale sotto la supervisione del docente responsabile; l'utilizzo, innovazioni e proposte sono aperte a tutto il personale scolastico.

La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito se sono di propria produzione. In caso contrario, se è stato chiesto ed ottenuto il permesso, i diritti fanno capo all'autore proprietario esplicitato.

Il sito web è un utile strumento che l'Istituzione utilizza per comunicare con l'esterno e per rendere note le proprie attività. In generale, vengono pubblicate sul sito informazioni di interesse generale. Possono essere pubblicati lavori di docenti o studenti, purché nel rispetto del copyright e della privacy.

- pagine personali: è possibile, per docenti che lo richiedano, ottenere uno spazio web personale in cui pubblicare propri lavori, nel rispetto della policy del sito web e della PUA della Scuola;
- fotografie: la Scuola pubblica fotografie degli studenti impegnati nelle attività didattiche esclusivamente se questi non sono riconoscibili e le fotografie sono anonime. Le fotografie degli studenti o i loro lavori, saranno comunque pubblicate solo dietro liberatoria loro (anche se minorenni) e dei genitori o tutori.

Il Dirigente scolastico si riserva di intervenire in caso di violazione plateale e consapevole.

7. Netiquette

Fra gli utenti telematici si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

Ecco alcune regole che tutti gli utenti dovrebbero seguire:

a) Non essere offensivo

Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in Rete. Il tono della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenerlo sempre presente quando si scrive e usare gli emoticons (emotional icons) per ribadire il tono del messaggio. :) allegro, :(triste, ;-) scherzoso...

b) Scegliere di essere paziente e comprensivo

Quando si invia un messaggio non bisogna pretendere una risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere tempo di rispondere.

c) Non urlare

SCRIVERE IN MAIUSCOLO EQUIVALE AD URLARE; è uno strumento a disposizione per enfatizzare le cose che si stanno dicendo. Attenzione a non abusarne.

d) Non abusare delle proprie conoscenze.

Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.

e) Non abusare del tempo altrui. Essere sintetici.

■ Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

■ Il "Subject" del messaggio deve essere sempre usato riflettere il contenuto del testo.

■ Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno a capo alla fine di ogni riga.

■ È buona regola non inviare allegati di dimensioni eccessive. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

■ Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione (quote).

■ Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

■ Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

■ La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili, frivoli o di carattere personale e dunque, non di interesse generale.

f) Essere prudente.

Non dare in modo affrettato informazioni personali o che riguardano la propria famiglia, i propri amici.

Non accettare senza riflettere ed essersi confrontati con qualcuno di incontrare qualcuno che è stato appena conosciuto sulla rete. Non credere a tutto quello che viene detto.

g) Rispettare la privacy

Usare in rete la stessa regola che si usa nella vita. Ognuno di noi ha diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.

h) Scegliere la legalità

Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo rispettando le licenze d'uso si incoraggiano gli sviluppatori a creare altri prodotti.

8. Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi tramite SMS o bluetooth.

9. Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola

Gli utenti delle risorse informatiche prendono atto che, in ottemperanza al DL 144, 27 luglio 2005, "Misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale", gli accessi alle postazioni informatiche e il traffico internet vengono registrati, e potranno essere mostrati su richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

9.1 Informare gli studenti sulla PUA della scuola

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte nei laboratori di informatica, in segreteria e in tutti i laboratori da cui è possibile collegarsi ad internet.

Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e verranno date loro delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

9.2 Informare il personale scolastico della PUA

Il personale scolastico prenderà visione della Politica d'Uso Accettabile della scuola e dovrà sottoscriverla in quanto dovrà essere consapevole che l'uso di internet verrà monitorato. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il coordinatore responsabile delle TIC per evitare malintesi.

Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.

9.3 Informare i genitori/tutori sulla PUA della scuola

I genitori/tutori vengono informati della PUA della scuola tramite circolare e tramite il sito web d'Istituto, unitamente al documento che regola l'uso accettabile e responsabile di internet.

I genitori/tutori avranno disponibile per la consultazione una copia del documento relativo all'uso Accettabile e responsabile di internet.

La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori il consenso all'uso di internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie. Gli studenti maggiorenni non hanno bisogno del consenso scritto dei genitori.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente scolastico o all'insegnante referente per le TIC.