



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA

Via Fonda n° 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 fax. 0588-86102

C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508

COD. UNIVOCO FATTURAZIONE:UFXC4G

piic84200n@pec.istruzione.it - piic84200n@istruzione.gov.it - info@icsvolterra.it

<http://www.icsvolterra.gov.it>

Sede di erogazione corsi C.P.I.A. Provincia di Pisa



REGOLAMENTO SULL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI SCOLASTICI

Il personal computer (desktop o notebook) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto:

1. tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato.
2. tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti.
3. debbono essere prontamente segnalati il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

A Utilizzo del personal computer

1. Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dei PC, non è consentito di installare autonomamente alcun programma. Chi ne ha necessità deve farne espressa richiesta all'Amministratore di Sistema, tramite apposito modulo allegato alla presente.
2. Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dai fornitori di software dell'Azienda e/o Open Source ma preventivamente testati e verificati dall'Amministratore di Sistema.
3. Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
4. Non è consentito modificare le configurazioni impostate sui PC.
5. Non è consentita l'installazione sui PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem o chiavette per connessioni 3G) .
6. Sui Pc dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di web radio, files audio o musicali e/o video se non a fini prettamente lavorativi.
7. ogni volta che si lavora utilizzando PC portatili, il lavoro deve essere svolto SCOLLEGANDO il cavo di alimentazione dalla rete elettrica sino all'esaurimento della batteria; dopo di che il PC SPENTO, potrà essere collegato alla rete elettrica per la ricarica.
8. tenere e mantenere i PC lontano da sorgenti pericolose che potrebbero danneggiarli e da polveri e similari (es. gesso).
9. se all'avvio del PC e/o alla fine della sessione di lavoro, sul desktop viene segnalato che è in corso un aggiornamento e/o chiede di fare un aggiornamento con la dizione "*non spegnere il computer, aggiornamento 1 di ...*", il PC DEVE ESSERE LASCIATO ACCESO, sino al termine dell'aggiornamento.
10. dopo aver terminato il proprio lavoro, SPENGERE SEMPRE il PC, scollegandolo dalla rete elettrica e ricollocarlo nel luogo prestabilito.

B Utilizzo di supporti di memorizzazione

1. non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici o flash drive non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
2. tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile che nel caso di omessa richiesta non si riterrà direttamente responsabile.
3. non salvare i propri dati sul disco locale (es. Desktop, Documenti,...); a causa degli interventi periodici di manutenzione, la scuola non risponde della possibile cancellazione dei files lasciati sul desktop o altra cartella sull'HD locale (perciò, non sprecare lo spazio su disco delle varie postazioni, non lasciare files voluminosi sui pc di immagini, video, podcast, ecc.).
4. per tutti i lavori individuali che ogni docente intende averne copia, si invita ad utilizzare memorie esterne personali; tale metodo si applica anche nelle classi dove gli studenti svolgono dei lavori che hanno bisogno di essere memorizzati.
5. nel corso dell'anno potrebbe verificarsi la necessità di ripulire i vari PC o di procedere alla formattazione; di ogni computer la scuola garantisce solo la configurazione standard (sistema operativo, programmi autorizzati).

C Utilizzo della rete in Istituto (ove esiste)

1. le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.
2. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
3. l'Amministratore di Sistema si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisito o installato in violazione del presente Regolamento.

D Utilizzo dell'area WiFi:

1. l'accesso all'area wireless, è possibile tramite una username e una password che saranno consegnate in segreteria o dal responsabile di plesso
2. è vietato divulgare le proprie credenziali d'accesso a terzi, nonché agli studenti.
3. ogni docente è responsabile della navigazione in internet, eseguita tramite il proprio canale di accesso.
4. l'utilizzo dell'area wireless è consentita SOLO per scopi didattici e per la compilazione del Registro Elettronico.
5. ogni Docente che prevede di utilizzare Internet con gli studenti, è direttamente responsabile della navigazione degli stessi e quindi deve controllare ed essere presente durante tutta l'attività.

E Navigazione in Internet:

1. non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
2. non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
3. non è consentito il download di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema ; la richiesta deve essere inoltrata al DS o alla Funzione Strumentale .
4. è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

5. non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) .
6. non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

F Posta elettronica :

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

1. non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
2. non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
3. la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica scolastica può essere intercettata da estranei, e dunque, deve essere usata con estrema cautela per inviare documenti "strettamente riservati".
4. ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti per l'Istituto deve essere visionata od autorizzata dal Dirigente Scolastico.
5. non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale (@icsvolterra.it) per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
6. al termine del proprio lavoro chiudere la casella di posta con il pulsante "ESCI".

G Utilizzo del Registro Elettronico

1. l'utilizzo del RE è esteso a tutti i docenti della scuola secondaria e della scuola primaria.
2. l'accesso avviene tramite username e password personali, gestite dalla segreteria della scuola (A.A. Area Alunni).
3. nel caso di dubbio sulla perdita di segretezza delle proprie credenziali, rivolgersi tempestivamente in segreteria (A.A. Area Alunni) per generare un nuovo accreditamento.

I Sito Istituzionale dell'Istituto:

1. la scuola è fornita di un suo sito istituzionale: www.icsvolterra.gov.it.
2. ogni docente periodicamente deve consultare tale sito; all'interno di esso nelle varie sezioni e categorie, vengono pubblicati documenti connessi alla funzione docente o alla struttura organizzativa e gestionale dell'Istituto. Ogni docente può richiedere la pubblicazione di materiale utile alla programmazione o rendicontazione delle attività scolastiche.

L Utilizzo stampanti:

1. l'accesso alla stampa, deve avvenire SOLO per scopi didattici.

* * * * *

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Scuola, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, l'Istituto verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza del presente Regolamento può comportare sanzioni per il dipendente.

Volterra 25 / 01 / 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Nadia Tani

RICHIESTA PER L'INSTALLAZIONE DI SOFTWARE

Il sottoscritto/a _____

Docente di _____ (materia/disciplina) , in servizio presso:

Infanzia		Primaria		Secondaria	
<input type="checkbox"/>	S.Lino	<input type="checkbox"/>	S.Lino	<input type="checkbox"/>	Volterra
<input type="checkbox"/>	Saline	<input type="checkbox"/>	S. Chiara	<input type="checkbox"/>	Montecatini
<input type="checkbox"/>	Cappuccini	<input type="checkbox"/>	Saline		
<input type="checkbox"/>	Ponteginori	<input type="checkbox"/>	Ponteginori		
<input type="checkbox"/>	Villamagna	<input type="checkbox"/>	Villamagna		
<input type="checkbox"/>	Montecatini				

per esigenze didattiche, chiede di installare il seguente programma informatico:

- ❖ _____
- ❖ _____
- ❖ _____

il programma è presente / o verrà installato nei seguenti PC:

Il programma: () ha regolare licenza () è free

Volterra _____

Firma _____