



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NAUTICO STATALE
"BUCCARI"**

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un responsabile per la Rete ed il laboratorio d'informatica
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili
4. I docenti che accompagnano gruppi di allievi nei laboratori e/o alle postazioni di informatica nelle aule devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico, i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile
5. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del Responsabile al Dirigente Scolastico che conserverà nella cassaforte
6. Quando si accede ai laboratori e/o alle postazioni di informatica nelle aule si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Dirigenza
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altri laboratori o in altre aule deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile
8. Gli allievi devono sistemare gli zaini e i giubbotti in zona del laboratorio e/o delle aule che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Non è consentito consumare cibi o bevande nei laboratori
11. 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 inchiostro
12. Prima di uscire dai laboratori occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i Pc possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste
14. Periodicamente il responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche

Policy d'Istituto

16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica
17. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk





**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NAUTICO STATALE
"BUCCARI"**

18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati
19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile
20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software
21. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto dei diritti d'autore e del copyright
22. E' vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione
23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni
25. E' vietato connettersi a siti proibiti
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma
27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione
28. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie
29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento (netiquette)
30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge
31. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc...) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili
32. I docenti dei laboratori e/o delle aule discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet

Account

33. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente regolamento
34. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account personale (per le sole classi quinte), o di classe e/o di Laboratorio e dei diritti da esso gestiti a cura del responsabile
35. Il personale e gli studenti possono acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
36. Tutti gli account avranno una data presumibile di scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga
37. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'Istituto può richiedere di connettere alla rete dell'Istituzione Scolastica altri Pc utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS
38. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.





**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NAUTICO STATALE
"BUCCARI"**

Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet

39. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail per la posta
40. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per i Pc comuni, e delle norme previste nei commi precedenti

Internet

41. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti
42. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione
43. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica richiesta di autorizzazione da parte degli allievi interessati e sotto il controllo e responsabilità del docente presente, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca
44. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti
45. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su Cd i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte
46. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti
47. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:"
48. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat, .scr, .vbs; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile
49. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula
50. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della Scuola
51. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere
52. Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula
53. Il docente d'aula vigilerà sugli allievi, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate

Netiquette (Network etiquette)

54. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema
55. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo
56. E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo"
57. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga





**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NAUTICO STATALE
"BUCCARI"**

58. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte, In tal caso, considerate come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati
59. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione
60. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese
61. Se si vuole mandare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione
62. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse
63. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale
64. Nelle email usar5e maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE E' COME SE SI STESSE URLANDO
65. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito
66. Usare le faccine sorridenti (smile) in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. ☺ è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente)
67. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse essere provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON – Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto. E il resto del Mondo è d'accordo con me – FLAME OFF
68. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica
69. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande
70. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito
71. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività
72. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account
73. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolga al docente d'aula o al Responsabile

Password

74. Tutti gli utenti devono cambiare la password ricevute al primo accesso
75. E' opportuno cambiare la password almeno ogni 180 giorni
76. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, sia minuscole che maiuscole (esempio di password: sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (esempio: melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla





**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NAUTICO STATALE
"BUCCARI"**

password (esempio: nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (esempio: giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al Liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7aIGdF)

77. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti
78. Per ragioni di sicurezza. Occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password
79. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser di navigazione in Internet
80. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

