

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANTONIO GIURIOLO di ARZIGNANO

P.U.A.

(Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola esemplare, di Internet e delle LAN)  
Allegato al DPS (196/2003)

### Articolo

#### 1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Si intende disciplinare le modalità di accesso e di uso dei computer, di internet della scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo, sede del CTP, Via Quattro Martiri 71 e dei servizi che è possibile ricevere o offrire. L'Istituto è connessa alla rete Internet.

### Articolo

#### 2. PRINCIPI GENERALI - DIRITTI E RESPONSABILITÀ

L'Istituto promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità. Gli operatori scolastici (docenti, personale ATA), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, 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 consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto **proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente** o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema. Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel proprio personal computer.

### Articolo

#### 3. ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE

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

- o usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- o utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto;
- o utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- o cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- o conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto
- o violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- o agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- o agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- o fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- o 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 ...);
- o **installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;**
- o cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- o installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- o rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware.
- o **utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali, compreso stampare materiali portati in floppy e/o in CD da casa;**
- o utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ISTITUTO per scopi personali e/o non istituzionali;
- o utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.
- o **utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;**
- o connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- o 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;
- o usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- o **abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile, come specificato nell'apposito allegato al documento di sicurezza.**

## **Articolo**

### **4. ATTIVITÀ CONSENTITE**

E' consentito all'amministratore di sistema :

- 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 ;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati .

## **Articolo**

### **5. SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO ai computer**

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, 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. L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

## **Articolo**

### **6. MODALITÀ DI ACCESSO ai computer e agli applicativi**

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente dispositivo e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

## **Articolo**

### **7. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA POSTA ELETTRONICA NEI PLESSI**

La posta elettronica dei plessi e della sede sono munite di password e devono accedere solo le persone autorizzate

Le persone autorizzate sono tenute alla riservatezza sulla password personale di accesso e non possono consegnarla ad altri .

## **Articolo**

### **8. GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA**

Il Webmaster, indicato dalla Scuola, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sia accurato e appropriato.

Le informazioni editate nel sito, relative alle persone da contattare, devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola, ma non notizie relative agli indirizzi del personale o altre informazioni del genere.

La Scuola non pubblicherà materiale prodotto da singoli studenti e/o foto personali di singoli alunni i senza il permesso dei loro genitori; nella pubblicazione di lavori non si riportano i cognomi di singoli alunni se non esplicitamente autorizzati .

Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, i docenti delle classi interessate dovranno acquisire preventivamente un'autorizzazione scritta dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando l'apposito modello fornito dalla Scuola (allegato)

L'autorizzazione verrà conservata dai docenti di classe, che al momento della pubblicazione ne dichiareranno l'esistenza. Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo. Il sito Web potrà solo pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della Scuola.

#### Articolo

### 9. SERVIZI ON LINE ALLE FAMIGLIE/UTENTI ESTERNI

La Scuola a offre (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni che rendono visibile l'attività della scuola.:

Tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

#### Articolo

### 10 UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

#### USO COMPUTER NEI LABORATORI

- a) **Le apparecchiature** presenti nella scuola **sono un Patrimonio Comune**, vanno **utilizzate con rispetto**.
- b) **Gli alunni** devono essere sempre **accompagnati da un insegnante** che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con se lo stretto necessario.
- c) Quando un **insegnante**, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio **deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro** delle presenze di laboratorio, indicando **l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio**. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.  
L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio registrandone i **nominativi alle relative postazioni**)
- d) Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile dei laboratorio.
- e) Ogni **inconveniente hardware o software** deve essere tempestivamente **segnalato al Responsabile del laboratorio (SUB CONSEGATARIO)**.
- f) E' compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario dei laboratorio.
- g) Al di fuori dei normale orari di utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile dei laboratorio e una dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave direttamente al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- h) Nei Laboratori è vietato utilizzare **CD Personali o Dischetti** se non dopo opportuno **controllo con antivirus**.
- i) E' vietato cancellare o alterare files- dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- j) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- k) **All'uscita dal laboratorio** sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il **mobilio in ordine**, le macchine spente correttamente e **tastiera e mouse al loro posto**.

#### USO DEI SOFTWARE NEI LABORATORI

- I. I **software installati sono ad esclusivo uso didattico**.
- II. E' fatto **divieto** di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- III. E' **responsabilità degli insegnanti** che chiedono al sub consegnatario di Laboratorio di effettuare copie di floppy disk e cd per uso didattico, **di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright**.

#### ACCESSO A INTERNET NEI LABORATORI

- **L'accesso ad Internet** è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e **sotto la responsabilità di un insegnante**.
- **Internet non può essere usato** per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- **L'utente** è direttamente **responsabile**, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- E' **vietato** inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale .

#### *Articolo*

##### **11. SANZIONI**

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa, pecuniaria ( se trattasi di rottura , danni ai beni ) possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

*Al presente regolamento sono allegati dei moduli che potranno essere adattati e modificati a seconda delle esigenze*

**Delibera del consiglio di istituto n° 50 (verbale n°5) del 24 giugno 2005**

**Allegato Modulo prenotazione aula informatica  
MESE.....**

<b>DATA</b>	<b>I ORA</b>	<b>II ORA</b>	<b>III ORA</b>	<b>IV ORA</b>	<b>V ORA</b>	<b>VI ORA</b>
	classe e docente	classe e docente	classe e docente	classe e docente	classe e docente	classe e docente
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>4</b>						
<b>5</b>						
<b>6</b>						
<b>7</b>						
<b>8</b>						
<b>9</b>						
<b>10</b>						
<b>11</b>						
<b>12</b>						
<b>13</b>						
<b>14</b>						
<b>15</b>						
<b>16</b>						
<b>17</b>						
<b>18</b>						
<b>19</b>						
<b>20</b>						
<b>21</b>						
<b>22</b>						
<b>23</b>						
<b>24</b>						
<b>25</b>						
<b>26</b>						
<b>27</b>						
<b>28</b>						
<b>29</b>						
<b>30</b>						
<b>31</b>						

**Il responsabile.....**

Pomeriggi

DATA	I ORA	II ORA	III ORA
	classe e docente	classe e docente	classe e docente
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Il responsabile.....



PC8	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc9	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc10	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc11	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc 12	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc13	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc 14	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc15	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Pc 16	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Il sub consegnatario riferisce al DSGA e/o al DS problematiche che insorgessero in termini di funzionalità laboratorio (manutenzione) e di uso responsabile dello stesso da parte degli utenti

Allegato

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Antonio Giuriolo di Arzignano

**OGGETTO: Informativa e richiesta di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili per internet –sito scuola (D.Lgs. 196/03).**

La Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo (o il CTP di Arzignano)

- Constatato che non ha l'obbligo di richiedere l'autorizzazione ai genitori per il trattamento dei dati, anche sensibili come foto e video, se mantenuti all'interno della scuola o tra scuole pubbliche,
- confermato invece che non può divulgare, a terzi, tali dati,

chiede il consenso

per pubblicare nel corso dell'anno scolastico foto di gruppi di ragazzi all'interno di specifiche iniziative di classi e di plessi, senza riportare i cognomi dei ragazzi (solo nome ed eventualmente iniziale cognome) nel proprio sito internet scolastico.

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Donata Albiero

I sottoscritti.....  
.....

genitori di.....(nome e cognome alunno e data di nascita)  
o chi fa le veci dei genitori .....

frequentante la classe.....  
della Scuola.....

acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento (dirigente scolastica prof.ssa Donata Albiero) ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà la pubblicazione nel sito della Scuola ( [www.mediarzignano.it](http://www.mediarzignano.it) ) delle foto .....presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Firma del genitore o di chi ne fa le veci.....

Nota per gli operatori scolastici (docenti, ata )

- i consensi firmati sono conservati nei registri di classe per tutto l'anno scolastico in una busta
- i coordinatori , classe per classe, informeranno l'ufficio di presidenza e i colleghi , per quali casi non sia stato ottenuto il consenso , nel qual caso la foto di gruppo che apparirà nel sito non comprenderà il ragazzo o verrà oscurato il suo volto  
(fa testo il regolamento PUA deliberato dalla Scuola )