

Prot. n° 5665/C3

Pescara, 30 settembre 2015

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

Regole generali

1. L'accesso ai Laboratori Informatici è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento, affisso all'ingresso dei laboratori informatici, non esime alcuno dalle proprie responsabilità.
2. Il Responsabile dei Laboratori di Informatica è il **Dirigente Scolastico**
3. L'uso dei Laboratori di Informatica è riservato agli studenti dell'Istituto, al personale docente e non docente. Hanno la precedenza nell'ordine i docenti che:
 - devono espletare attività **didattica laboratoriale curricolare**
 - devono utilizzare i laboratori per scopi di ricerca e/o lezione.
4. L'uso dei laboratori, per corsi o altre attività esterne alla didattica dell'Istituto, deve essere espressamente autorizzato dal **DS** e/o **Coordinatore dei laboratori**(Prof. Di Salvatore Roberto.) e gestito dagli Assistenti tecnici (**A.T.**).
5. I docenti che intendono utilizzare i laboratori per progetti e/o attività aggiuntive devono comunicarlo in segreteria (richiesta, calendario e ore di lezione) per evitare eventuali sovrapposizioni; sarà cura della DSGA comunicare il calendario agli Assistenti Tecnici. Sarà obbligo del docente indicare gli applicativi che gli studenti dovranno utilizzare durante le lezioni/esercitazioni.
6. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un AT.
7. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro presente in ogni laboratorio sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.

Pescara

Codice Meccanografico PETD07000X

Indirizzi: Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Turismo
- Relazioni Internazionali per il Marketing -- Corso serale di secondo livello (AFM – SIA)

E.mail.: petd07000x@istruzione.it
<http://www.manthone.gov.it>

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

1. Accendere e spegnere correttamente i computer
2. Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd rom sono pregati di contattare l'A.T..
3. Consultare la tabella con la distribuzione sui Pc del software e delle risorse hardware affissa in laboratorio a cura degli A.T..
4. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
5. Segnalare eventuali malfunzionamenti al coordinatore di laboratorio (Prof. R. Di Salvatore) e/o annotarli sull'apposito registro
6. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
7. Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal gruppo di gestione dei laboratori (coordinatore + Ass. tecnici).
8. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
9. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto agli A.T.
10. Il laboratorio va lasciato in ordine e nelle migliori condizioni.
11. I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.
12. Gli utenti (studenti e docenti) sono tenuti a seguire le indicazioni del personale addetto alla gestione dei laboratori (assistenti tecnici e responsabile). In caso di malfunzionamento o di blocco del computer in uso o di altre apparecchiature nel Laboratorio, devono avvisare immediatamente il personale addetto alla vigilanza che informerà il personale addetto all'assistenza tecnica e il responsabile della gestione laboratori.
13. Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento, hardware o software, o rischio alla propria o altrui incolumità. Chi accede ai laboratori è responsabile degli eventuali danni causati alle macchine, sia per negligenza che accidentalmente. Gli utenti sono anche responsabili dei danni di qualunque natura da loro causati a terzi tramite l'utilizzo delle attrezzature.

Indirizzi: Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Turismo
- Relazioni Internazionali per il Marketing -- Corso serale di secondo livello (AFM – SIA)

E.mail.: petd07000x@istruzione.it
<http://www.manthone.gov.it>

14. Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori

Installazioni di software

- 1 Non è permesso installare software diverso da quello in dotazione; in ogni caso non è consentito l'utilizzo di software non regolarmente coperto da licenza d'uso.
- 2 Su richiesta di un docente e per gli usi didattici o scientifici è possibile installare software aggiuntivo che in ogni caso deve essere coperto da licenza d'uso.
- 3 Eventuali installazioni di software aggiuntivo possono comportare tempi tecnici piuttosto lunghi e vanno quindi comunicate agli A.T. con il dovuto anticipo.

File personali

- 1 Le macchine dei laboratori possono senza preavviso essere reistallate con relativa perdita di file locali. Non è pertanto garantita la permanenza dei file sui dischi dei computer del Laboratorio.
- 2 Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.
- 3 Gli A.T. non sono responsabili dell'eventuale perdita o danneggiamento di informazioni presenti nei supporti di memoria di massa. L'utente, richiedendo l'accesso ai locali ed ai servizi, rinuncia contemporaneamente a rivalersi per danni di qualsiasi natura ai propri dati.

Divieti e sanzioni

1. E' vietato introdurre o consumare alimenti nel Laboratorio.
2. E' assolutamente vietato fumare.
3. E' vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine.
4. E' severamente vietato manipolare attrezzature hardware come scanner, stampanti, cablaggi di rete, ecc.
5. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
6. E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli necessari per finalità didattiche scientifiche e di ricerca.
7. E' vietato l'utilizzo di CD e DVD sprovvisti del contrassegno SIAE (quando previsto).
8. Il mancato rispetto delle norme indicate ed in particolar modo il danneggiamento delle attrezzature del Laboratorio verrà sanzionato con un periodo variabile di allontanamento dal Laboratorio fino alla esclusione permanente e la refusione del danno.
9. Comportamenti particolarmente gravi che costituiscano reato civilmente e/o penalmente perseguibile, saranno giudicati nelle appropriate sedi.
10. Chi procura danni o commette abusi o reati di qualsiasi tipo accedendo a risorse d'Istituto è soggetto a sanzioni disciplinari previste dalle legge e dal regolamento dell'Istituto.

Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Gli A.T. avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola e di ripristinarla ogni qualvolta si renda necessario.

ALUNNI

1. È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
2. È vietato l'accesso, se non accompagnati da un docente
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare **immediatamente** all'insegnante o all'A.T. qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
5. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare le carte negli appositi cestini; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato A.T.
7. Poiché i cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
8. E' possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
9. **E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali** salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente
10. E' vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso
11. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione dal responsabile di laboratorio e solo nel caso si tratti di free software.
12. Non è possibile utilizzare e/o installare software diversi da quelli di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
13. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione

DOCENTI

- 1 È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- 2 L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet
- 3 L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature dovute a mancanza di vigilanza

Indirizzi: Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Turismo
- Relazioni Internazionali per il Marketing -- Corso serale di secondo livello (AFM – SIA)

E.mail.: petd07000x@istruzione.it
<http://www.manthone.gov.it>

- 4 L'insegnante è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti.
- 5 Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di salvare i lavori prodotti in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "Documenti" o, in alternativa, su floppy individuali, per evitare l'eccessivo affollamento di icone sul Desktop.
- 6 È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal D.S. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.
- 7 L'insegnante è tenuto a comunicare agli A.T. eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.
- 8 L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è tenuto a verificare che gli alunni, nel caso di utilizzo di supporti di memoria personali, procedano al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- 8 L'insegnante che utilizza il laboratorio anche per uso personale (vedi "condizioni di accesso"), è comunque tenuto alla compilazione del "registro di laboratorio"

Assistenti tecnici di laboratorio

L'Assistente Tecnico svolge un ruolo di supporto all'azione dei docenti, degli alunni e dell'Istituto, nell'ambito dei singoli laboratori, secondo l'orario di servizio.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro.

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Provvede:

- 1 alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- 2 al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- 3 all'installazione di software aggiuntivi, che sono consentiti esclusivamente per software open Source o freeware di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione;

Pescara

Codice Meccanografico PETD07000X

Indirizzi: Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Turismo
- Relazioni Internazionali per il Marketing -- Corso serale di secondo livello (AFM – SIA)

E.mail.: petd07000x@istruzione.it
<http://www.manthone.gov.it>

- 4 a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto;
- 5 alla sostituzione delle cartucce delle stampanti e relativa annotazione degli interventi.
- 6 ad effettuare la scansione antivirus dei Pc collegati ad internet ogni 15 giorni (salvo segnalazione di urgenze), annotando sul registro il report della stessa;
- 8 a controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

Oltre alle mansioni sopra elencate, risulta superfluo ricordare che per ovvie ragioni di collaborazione, l'A.T., in caso di assenza del bidello, deve rispondere al telefono, aprire le aule, alzare le serrande e, in generale, compiere tutte quelle azioni che rendano agevole la fruizione dei laboratori.

In sostanza le mansioni dell'assistente tecnico in laboratorio sono quelle di provvedere alla **preparazione dei laboratori, del software e dell'hardware necessari alle esperienze didattiche pratiche**, nonché quelle di provvedere **al riordino, alla conservazione, alla manutenzione e all'approvvigionamento del materiale e delle attrezzature tecniche** (mansioni che nulla hanno a che vedere con la **funzione docente**).

PERSONALE A.T.A (collaboratori scolastici)

L'utilizzo delle postazioni è autorizzato per:

- Espletare specifici incarichi assegnati dalla Dirigenza e previa richiesta di autorizzazione al responsabile di laboratorio:
- Accedere al sito dell'Istituto per scaricare la modulistica o consultare le "news"
- Accedere ai siti dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero per consultare/scaricare circolari.
- È vietato l'accesso a Internet per motivi diversi da quelli sopra elencati
- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- È vietato effettuare download di software
- È vietato installare e/o utilizzare software personali
- È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio)
- L'utente è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Sanvitale

Rif. Delibera Collegio Docenti 17.02.2012 – Delibera Consiglio d'Istituto 24.02.2012