

ISTITUTO TECNICO PER ATTIVITA' SOCIALI

"Giordano Bruno"

Via Mario Angelucci, n. 1 (Ex Strada Pievaiola, 78/L) – 06128 PERUGIA

Tel. 075 5152011 – Fax 075 5000557

SITO: www.italaspg.it - e- mail: itas@italaspg.it

C.F. 80004550549

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI

Art.1 Premessa

- *L'istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori informatici da parte degli studenti e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici e docenti) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei laboratori.*
- *Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.*

Art. 2 Direttori dei laboratori informatici

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico designa i docenti direttori dei laboratori informatici con i seguenti compiti:

- *Assumere opportune iniziative per garantire la conservazione e l'efficienza delle attrezzature.*
- *Sovrintendere alle attività dell'assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.*
- *Mantenere i rapporti con l'assistente tecnico che utilizza lo specifico laboratorio, con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.*

Art. 3 Utilizzo ed orario dei laboratori informatici

Hanno priorità nell'uso dei laboratori informatici i docenti delle discipline per le quali l'ordinamento vigente ne prevede l'utilizzo.

In considerazione dei criteri di strutturazione dell'orario di servizio dei docenti, del numero di laboratori disponibili e del numero di assistenti tecnici previsti in organico, l'orario dei laboratori informatici viene redatto indicando in quali ore il laboratorio sarà impegnato dai docenti di Informatica, prioritariamente, e subordinatamente dai docenti di Matematica.

Le ore non impegnate da tali discipline possono essere prenotate dai docenti delle altre materie con almeno tre giorni di anticipo tramite scheda di prenotazione settimanale in accordo con l'assistente tecnico del laboratorio che si intende utilizzare.

Art. 4 Accesso ai laboratori

- a) *I laboratori informatici sono aperti secondo apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.*

- b) *In caso di non utilizzo le aule dei laboratori restano rigorosamente chiusi a chiave; il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza. All'inizio della giornata **i collaboratori scolastici** provvedono all'apertura delle aule dei laboratori e **gli assistenti tecnico si occupano dell'accensione dei computer**; all'ultima ora di lezione le macchine vengono spente e l'aula sarà chiusa a chiave.*
- c) *I docenti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato dovranno comunicarlo tramite la scheda di prenotazione settimanale al fine di consentire l'utilizzo del laboratorio ad altri utenti.*
- d) *L'accesso degli alunni ai laboratori informatici è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un docente che applica il regolamento e ne assume le responsabilità.*
- e) *Se non sono in servizio gli assistenti tecnici, è possibile consegnare le chiavi dei laboratori ai docenti solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
- f) *I docenti che hanno bisogno di utilizzare un PC per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nei laboratori non impegnati da classi o le postazioni docenti presenti in aula docenti.*
- g) *Quando il laboratorio è impegnato da una classe e dal rispettivo docente è fatto divieto agli altri docenti, nonché ad alunni di altre classi, di entrare in tale laboratorio.*
- h) *Il direttore di laboratorio o un assistente tecnico possono consentire l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani o pomeridiani: in tal caso il docente alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro degli accessi individuali dei docenti e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.*
- i) *L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature è riservata con priorità:*
- *Ai lavori di manutenzione straordinaria.*
 - *Alle normali attività come da orario settimanale per le classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio informatico.*
 - *Lavori di manutenzione ordinaria.*
 - *Attività di preparazione didattica interna alle classi di cui al punto 2.*
 - *Attività esercitative di altre classi e/o docenti dell'istituto previa prenotazione settimanale nelle ore libere dalle precedenti attività.*
 - *Corsi di aggiornamento del personale promossi da Enti Esterni o altre attività realizzate in collaborazione con enti e associazioni esterne.*
- j) *I laboratori potranno essere aperti a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio di Istituto o dall'USR. Il personale esterno può accedere ai laboratori tramite prenotazione solo in presenza dell'assistente tecnico e il docente dei corsi esterni si dovrà fare carico dell'intera applicazione del presente regolamento.*
- k) *In caso di eventi straordinari per i quali sia necessario l'uso dei laboratori, i docenti interessati saranno avvertiti tempestivamente.*
- l) *Il direttore di laboratorio e l'assistente tecnico possono accedere in qualsiasi momento al laboratorio per operazioni di servizio.*
- m) *E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi dei laboratori.*

- n) Solo l'amministratore di rete **e la commissione preposta** è autorizzato ad usare il server.
- o) Non è consentito l'uso dell'aula per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, comunque non attinenti all'uso tecnico-didattico del laboratorio. Qualsiasi attività deve essere comunque svolta in presenza del docente.
- p) **Per motivi di sicurezza non è possibile accettare intere classi nel laboratorio multimediale, ma solo gruppi di 10 persone al massimo.**
- q) **I ragazzi maggiorenni delle classi quinte che utilizzano il laboratorio multimediale di pomeriggio devono essere muniti di autorizzazione scritta su apposito modulo dall'insegnante che se ne assume la responsabilità; gli assistenti tecnici sono tenuti a fornire l'assistenza alle macchine.**
- r) **Gli assistenti tecnici devono segnalare ai docenti i ragazzi che fanno un uso scorretto dei laboratori e che infrangono il presente regolamento impedendo l'accesso agli stessi.**

Art. 5 Registro delle presenze e documentazione

- Al fine di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, all'ingresso nel laboratorio informatico i docenti e gli alunni maggiorenni delle classi quinte devono obbligatoriamente firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui viene effettuata la lezione e le attività svolte. Il docente deve apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizza il laboratorio individualmente.

Art. 6 Gestione tecnica e didattica

- Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata agli assistenti tecnici che provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi. Gli assistenti tecnici (**almeno uno**) sono tenuti ad assicurare la loro presenza **al piano dei laboratori** durante lo svolgimento delle attività didattiche. Pertanto quando è presente una classe gli stessi non possono allontanarsi dal **piano dei laboratori**, se non per casi urgenti e motivati. E' compito dell'assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.
- Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori e l'utilizzo dei laboratori informatici deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascuno di essi. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.

- ***In caso di assenza contemporanea di tutti gli assistenti tecnici, i docenti che devono usare i laboratori si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e del rispetto del presente regolamento e provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal collaboratore scolastico.***

Art. 7 Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano

*I progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo dei laboratori informatici devono **obbligatoriamente prenotare gli stessi presso gli assistenti tecnici entro le ore 13.***

Il docente che intende usufruire dei laboratori informatici in orario pomeridiano è responsabile dell'apertura e della chiusura degli stessi e si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo, quando non sia possibile la presenza dell'assistente tecnico.

Se è richiesta la presenza di un assistente tecnico, questa deve essere concordata almeno due giorni prima dell'attività prevista.

Art. 8 Assegnazione delle postazioni

All'atto del primo ingresso nel laboratorio all'inizio dell'anno scolastico il docente deve consegnare all'assistente tecnico la mappa di assegnazione delle postazioni del laboratorio agli alunni componenti la classe.

L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio. In caso di impossibilità di assegnazione univoca, l'insegnante avrà cura di formare i gruppi di lavoro e di assegnare a ciascuno di questi una postazione - PC ed è tenuto a mantenere nel tempo tale assegnazione compatibilmente con le attività didattiche previste. (Questa norma prevede che il docente responsabilizzi i gruppi per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti). I gruppi non possono essere formati da più di tre allievi per ogni banco. I nominativi dei componenti dei gruppi dovranno essere resi noti per iscritto al docente responsabile del laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico e per tramite il collaboratore tecnico assegnato al laboratorio.

Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo.

Al posto docente possono accedere esclusivamente il docente e l'assistente tecnico addetto.

Gli alunni sono responsabili dei posti di lavoro fissi loro assegnati. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

Art. 9 Risarcimento danni

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'assistente tecnico eventuali guasti o disfunzioni. Se al termine della lezione saranno trovate attrezzature (es. mouse e tastiera) e arredi (es. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata all'alunno assegnatario della postazione.

Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.

Nel caso di rilevazione di un danno saranno ritenuti responsabili gli allievi e l'insegnante dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula in precedenza.

I docenti sono altresì tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa e ne assumono la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno darne immediata comunicazione all'assistente tecnico e al direttore del laboratorio che informeranno il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia. Il collaboratore tecnico, il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiusi a chiave.

Art. 10 Vigilanza

Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi e non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori informatici da soli o in consegna all'assistente tecnico. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.

Art. 11 Utilizzo di Internet

- L'accesso ad internet è controllato con sistemi hardware e software ed è ammesso unicamente a scopi didattici anche nel caso di accessi pomeridiani regolamentati.*
- Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il direttore di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.*
- Quando le postazioni sono abilitate al collegamento il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe. Se gli alunni persistono nel navigare sui predetti siti il docente deve interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.*
- Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat e sms), posta elettronica per uso personale e giochi.*

Art. 12 Software, installazione programmi e copyright

- Ai sensi della normativa vigente, l'utilizzo abusivo di software per il quale non risulti acquisita agli atti della scuola la relativa licenza, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili ed è pertanto assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di tale requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software. E' vietata*

l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze. I programmi autorizzati devono essere installati dall'assistente tecnico su indicazione del docente responsabile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al docente responsabile dei laboratori che valutate le caratteristiche del programma ed i requisiti di sistema richiesti, si esprime per iscritto in merito alla possibilità di autorizzare l'installazione.

- *Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome di docente e classe.*
- *A nessuno è permesso cancellare il software installato.*
- *Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati.*
- *Al termine dell'anno scolastico si dovrà effettuare il controllo di tutti i PC, del software e dei files installati.*
- *E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard – disk ai sensi del D.L.vo n. 518/92 " tutela legale del software.*
- *E' assolutamente vietato l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale (software, manuali ecc...) soprattutto se coperto da copyright, esclusi ovviamente gli elaborati degli allievi prodotti durante le esercitazioni. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne immediata comunicazione al docente responsabile e al Dirigente Scolastico. (Osservanza della legge sui "diritti d'autore")*
- *E' assolutamente vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione e il software installato nei dischi rigidi dei PC (modificare le impostazioni del desktop e altre), così come inserire nuovi prodotti o effettuare installazioni senza preventivo accordo con il docente responsabile dell'aula che provvederà a inoltrare la richiesta dell'autorizzazione al Dirigente Scolastico.*
- *E' assolutamente vietato l'uso di prodotti software che non siano stati acquistati regolarmente dalla scuola e/o per i quali non sia stata rilasciata regolare licenza d'uso. E' consentito l'uso di software prodotto dagli insegnanti della scuola o di altri prodotti non acquistati (perchè non in vendita) purchè sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore/autore o da chi lo rappresenta.*

Art. 13 Scansione antivirus dei supporti removibili

Gli studenti e i docenti non possono utilizzare floppy disk o altro materiale portato da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico. Quando alunni o docenti intendono utilizzare supporti removibili, quali floppy disk, Cd Rom, pen drive in loro possesso, prima dell'apertura dei file devono obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile sul PC, chiedendo l'aiuto all'assistente tecnico. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da questo all'intera rete. Pertanto, in caso di danni alle macchine e/o dati, il responsabile dell'infezione sarà perseguito disciplinarmente.

Art. 14 Stampanti e menu di Office

- *La stampa dei file deve essere effettuata solo in caso di necessità, evitando lo spreco di carta e toner.*

- *Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e comunque non deve essere variata la configurazione della stampante.*
- *I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione e la posizione delle icone deve rimanere invariata.*

Art. 15 Divieto di fumo, di uso di cellulare e di consumazione di bevande e di alimenti

- *Ai sensi della normativa vigente nei laboratori informatici è assolutamente vietato fumare.*
- *Nei laboratori informatici è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni sia per motivi di igiene sia per evitare danneggiamenti alle apparecchiature.*
- *Poiché i cellulari possono causare danni alle macchine, gli stessi devono restare rigorosamente spenti.*
- ***Per motivi di sicurezza è fatto assoluto divieto di entrare nei laboratori informatici con zaini, cappotti e giacconi.***

Art. 16 Sicurezza

*Tutti gli utenti dell'aula devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti. (Le planimetrie sono esposte nella bacheca dell'aula).
E' opportuno che i docenti prevedano che gli studenti apri-fila e i serra-fila occupino i posto più vicini alle porte di uscita di loro competenza.*

Art. 17 Disposizioni finali

- *L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.*
- *Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.*
- *Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di interdire l'accesso all'aula nei casi di inosservanza delle norme del presente regolamento e di quello generale dell'Istituto che dovessero nuocere all'andamento didattico - disciplinare legato all'utilizzo del laboratorio.*
- ***Il presente regolamento potrà subire un aggiornamento annuale per sopravvenute esigenze.***

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosella Neri