



Disciplinare Laboratori di Informatica

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, nelle aule LIM e audio/video.

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 - Referente dei laboratori informatici

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

- Assumere opportune iniziative per garantire la conservazione e l'efficienza delle attrezzature.
- Sovrintendere, di concerto con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, alle attività dell'assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e la loro custodia secondo quanto indicato dal C.C.N.L.

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.

L'orario dei laboratori informatici viene redatto, pertanto, indicando in quali ore il laboratorio sarà impegnato dai docenti di Laboratorio dei servizi di accoglienza turistica, Informatica, Laboratori tecnologici ed esercitazioni e di Matematica e, subordinatamente, dai docenti di Lingue e dai docenti impegnati nelle Aree di Progetto che prevedono nei propri piani didattici annuali, concertati all'interno dei dipartimenti disciplinari, di avvalersi in maniera sistematica degli strumenti informatici.

Le ore non impegnate dalle discipline sopra menzionate possono essere prenotate dai docenti delle altre materie, con almeno due giorni di anticipo, in accordo con l'assistente tecnico.

Eventuali sovrapposizioni saranno così regolate:

- accordo tra i docenti;

**Scuola di Qualità**

Certificazione MARCHIO S.A.P.E.R.I. per la Qualità e l'Eccellenza della Scuola

- alternanza mensile (Lingue e Progetti)
- alternanza settimanale (altre materie)

Art. 4 - Accesso ai laboratori

- a) I laboratori informatici sono aperti secondo apposito orario esposto all'ingresso degli stessi.
- b) In caso di non utilizzo, i laboratori restano chiusi; il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza. Tali momenti potranno essere utili alla manutenzione da parte dell'assistente tecnico.
- c) I docenti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato dovranno comunicarlo, in tempi celeri, all'assistente tecnico 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 ed esclusivamente alla presenza di un docente che applica il regolamento e ne assume le responsabilità.
- e) I docenti che hanno bisogno di utilizzare un PC per motivi di servizio, possono utilizzare le postazioni presenti in sala docenti e nei laboratori non impegnati da classi.
- f) 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.
- g) Il responsabile di laboratorio o l'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, 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. Ogni docente deve registrare sull'apposito modulo le stampe effettuate.
- h) 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 per le classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio informatico.
 - Attività 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.

**Scuola di Qualità***Certificazione MARCHIO S.A.P.E.R.I. per la Qualità e l'Eccellenza della Scuola*

- i) I laboratori potranno essere aperti a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio di Istituto.
- j) 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 dall'assistente tecnico.
- l) Il referente di laboratorio, l'animatore digitale e l'assistente tecnico possono accedere in qualsiasi momento al laboratorio per operazioni di servizio.
- m) 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.
- n) Qualsiasi attività deve essere comunque svolta in presenza del docente.

Art. 5 - Gestione tecnica e didattica

Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata all'assistente tecnico che provvede ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.

L'assistente tecnico è tenuto ad assicurare la sua presenza durante lo svolgimento delle attività didattiche.

È 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.

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 dell'assistente tecnico, 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. Al termine dell'attività didattica, il docente deve spegnere il quadro elettrico (a fine giornata).

**Art. 6 - Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano**

I docenti che intendono usufruire dei laboratori informatici in orario pomeridiano devono obbligatoriamente prenotare gli stessi presso gli assistenti tecnici entro le ore 13,00.

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

Quando non sia possibile la presenza dell'assistente tecnico, essi sono responsabili dell'apertura e della chiusura degli stessi e si assumono la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Art. 7 - 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 (o coppia di alunni) deve essere rispettata, compatibilmente con le attività didattiche previste, in tutti i successivi accessi al laboratorio. Il docente terrà traccia di eventuali variazioni temporanee; le variazioni definitive dovranno essere comunicate all'assistente tecnico.

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. 8 - Risarcimento danni

Gli alunni, al fine di essere sollevati da eventuali responsabilità, sono tenuti a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'insegnante eventuali guasti o disfunzioni. Il docente provvederà ad annotare sul registro delle segnalazioni le disfunzioni riscontrate.

Se al termine della lezione saranno trovate attrezzature danneggiate per evidente negligenza, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata agli assegnatari delle postazioni.

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

Scuola di Qualità

Certificazione MARCHIO S.A.P.E.R.I. per la Qualità e l'Eccellenza della Scuola



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.

Degli eventuali danneggiamenti dovranno darne immediata comunicazione all'assistente tecnico e al direttore del laboratorio che informeranno il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico.

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 chiuse a chiave.

Art. 9 - 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. 10 - Utilizzo di Internet

L'accesso ad internet è ammesso unicamente a scopi didattici. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il referente di laboratorio e l'animatore digitale, quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.

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 e di avvisare per iscritto il Dirigente.

Art. 11 - 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 e pertanto:

**Scuola di Qualità**

Certificazione MARCHIO S.A.P.E.R.I. per la Qualità e l'Eccellenza della Scuola

- È 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.

- È vietata l'installazione senza autorizzazione di programmi freeware.

Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al 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.

- È vietato eseguire duplicazioni illegali di software o riprodurre materiale coperto da copyright.

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").

- È vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione e le impostazioni del sistema operativo e degli altri software installati (eliminare o modificare file di sistema, creare o eliminare utenti, intervenire sul pannello di controllo, installare o rimuovere periferiche, modificare l'aspetto del desktop, personalizzare screen saver, barre, suoni, caratteri, puntatori, ecc.).

- È obbligatorio in caso di archiviazione sul disco rigido di file dati, collocare tali file in apposita sottodirectory. È indispensabile seguire le indicazioni dell'animatore digitale, del referente di laboratorio e dell'assistente tecnico;

Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, o collocati in altre cartelle saranno periodicamente eliminati senza ulteriori avvertimenti.

Al termine dell'anno scolastico si dovrà effettuare il controllo di tutti i PC, del software e dei file installati.

Art. 12 - Scansione antivirus dei supporti removibili

Tutti i docenti che intendono utilizzare supporti removibili (Cd Rom, pen drive), devono obbligatoriamente e preventivamente effettuare una scansione antivirus con l'assistente tecnico.

Gli alunni che intendono utilizzare i suddetti supporti, devono preventivamente e obbligatoriamente effettuare la scansione antivirus alla presenza del docente o chiedendo l'aiuto dell'assistente tecnico.

A tal proposito, vista la lunghezza di tale procedura, si scoraggia l'uso di tali supporti e si consiglia di effettuare i trasferimenti di file di dati tramite posta elettronica o cloud.

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. 13 - Utilizzo razionale delle risorse e del materiale di consumo.**

- Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e comunque non deve essere variata la configurazione della stampante.
- Le stampe devono essere effettuate solo quando siano effettivamente necessarie, nella misura minima sufficiente e sempre sotto la sorveglianza del docente.
- Controllare sempre l'antepagina di stampa per evitare spreco di carta e toner.
- Non sono consentite le stampe a colori personali o non indispensabili alle attività didattiche.
- La carta usata va riciclata negli appositi raccoglitori.
- I toner e le cartucce adeguatamente smaltiti.
- Spegnerne sempre il proiettore dopo l'uso. Le lampade dei proiettori hanno un ciclo di vita limitato e sono costose. Se necessario, contattare l'assistente tecnico.
- Alla fine di una lezione, se nell'ora successiva non è in calendario nessuna classe, gli alunni sono tenuti a spegnere i computer (utilizzando l'apposita procedura).
- I docenti che utilizzano l'aula LIM, al termine della lezione sono tenuti a spegnere il PC, il videoproiettore e le casse audio.
- I docenti che utilizzano le aule audio/video, al termine della lezione devono avvisare l'Assistente tecnico.

Art. 14 - Sicurezza e igiene

Tutti gli utenti dei laboratori devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti.

Nei laboratori informatici è assolutamente:

- vietato fumare;
- vietato introdurre e consumare alimenti e bevande.
- vietato utilizzare telefoni cellulari;
- vietato introdurre ombrelli.

Solo all'ultima ora di lezione zaini, cappotti e giacconi saranno tollerati, solo se disposti lontano da apparecchiature elettriche ed in modo da non intralciare una eventuale uscita di emergenza.



Art. 15 - 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.

In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento e di quello generale dell'Istituto, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di interdire ai docenti e alle classi l'accesso ai laboratori.

Il presente regolamento è parte integrante del regolamento di istituto, e potrà subire aggiornamenti per sopravvenute esigenze.