



BELZONI
Istituto Tecnico Tecnologico

REGOLAMENTO D'USO E NORME DI COMPORTAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Via S. Speroni 39/41- 35139 Padova Tel: 049/657903
Codice Meccanografico: PDTL01050D - Codice iPA: istsc_pdtl010004

Sommario

PREMESSA

RACCOMANDAZIONI GENERALI

- 1 MODALITA' DI ACCESSO
- 2 UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO E DELLE STRUMENTALITÀ INFORMATICHE
- 3 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI
- 4 COMPITI DEGLI STUDENTI
- 5 FUNZIONI E NORME PER DOCENTI
- 6 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO
- 7 FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO
- 8 ACCESSO A INTERNET
- 9 ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI
- 10 DOTAZIONE DEL LABORATORIO
- 11 DIVIETI

PREMESSA

Il laboratorio dell'Istituto è patrimonio comune nonché bene dello Stato, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli studenti e degli utenti della scuola. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalle leggi che tutelano i beni dello Stato Italiano, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'uso del laboratorio e delle sue attrezzature implica la comprensione, il rispetto e la totale accettazione delle clausole indicate nel presente regolamento.

Prima dell'ingresso delle classi nel laboratorio, devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro e gli studenti devono essere informati preventivamente di tali comportamenti.

L'utilizzo a scopi didattici dei laboratori d'informatica, come d'altronde degli altri laboratori, è riservato a tutte le classi solo se guidate dai relativi docenti.

Le aule informatiche presenti nel nostro Istituto possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica e digitale.

In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

L'utilizzo dei laboratori avviene in base all'orario predisposto e/o in base alle prenotazioni effettuate dai docenti.

RACCOMANDAZIONI GENERALI

Ingresso e uscita dal laboratorio devono avvenire con calma, senza creare intralcio o confusione; pertanto è opportuno che qualche minuto prima del suono della campanella gli studenti si preparino a lasciare il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

E' necessario tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.

E' importante muoversi con cautela considerando sempre gli ingombri delle apparecchiature e degli arredi. In caso di "necessità ricambio aria", aprire o chiudere le finestre con cautela, facendo attenzione alle tende a rullo che dovranno essere sollevate ad altezza opportuna, ed assicurarsi sempre che siano bloccate in apertura o in chiusura.

Non manipolare impropriamente prese elettriche, cavi di collegamento, interruttori ed altri elementi di supporto alle attrezzature ed alla struttura.

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003 relativo alla normativa della privacy, si informano gli utilizzatori che nei laboratori sono attivi strumenti software atti a monitorare il buon funzionamento e l'efficienza dei sistemi presenti; pertanto l'utente è consapevole del fatto che ogni sua azione potrà essere monitorata per gli scopi indicati.

Il presente regolamento, potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico, con il responsabile referente di laboratorio, con la commissione informatica e l'Assistente Tecnico.

1. MODALITA' DI ACCESSO

- L'utilizzo dei laboratori avviene secondo quanto previsto dal calendario della pianificazione oraria.
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli studenti utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.
- Il docente al primo ingresso nel laboratorio assegna allo studente la postazione (che rimarrà fissa per tutto l'anno scolastico) compilando l'elenco sull'apposito "Registro postazione studente aula ..."
- Il docente ad ogni ingresso nei laboratori dovrà compilare il "Registro di accesso aula".
- Per l'utilizzo dei computer da parte di ogni docente/studente è stato predisposto un account con accesso libero con privilegi limitati.
- Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dal docente.

2. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura.

I menu dei software non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. Gli studenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Il responsabile di trasgressioni al regolamento sarà punito secondo un criterio di gradualità dell'infrazione. In caso di danno lo studente, o chi esercita la patria potestà per gli studenti minorenni, risarcirà il danno.

3. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

Agli studenti non è consentito:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente; si ricorda che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di software a scopo ludico non autorizzati dal docente;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
- per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

4. COMPITI DEGLI STUDENTI

Gli studenti devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Gli zaini verranno depositati negli appositi armadietti (lockers) o in altri spazi indicati dal docente, diversi dal laboratorio.

Al termine delle lezioni la postazione deve essere lasciata in ordine: monitor, mouse, tastiera e seduta devono essere riposti ordinatamente.

Lo studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi anomalia o malfunzionamento riscontrata. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, i docenti si rivolgono all'Assistente Tecnico. L'insegnante segnala sull'apposito modulo (reperibile dal sito della scuola) sia i guasti sia gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi.

È fatto espresso divieto utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.

5. FUNZIONI E NORME PER I DOCENTI

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli studenti utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- svolgere attività inerenti alle finalità dei laboratori;
- non modificare le configurazioni dei sistemi operativi;
- non cancellare software o dati presenti nel server e nei client;
- non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti;
- non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti;
- in caso di constatazione di malfunzionamento o danni, darne comunicazione all'Assistente Tecnico e/o al responsabile di laboratorio;
- utilizzare solo programmi legalmente autorizzati;
- chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software; eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso;
- al termine delle attività il docente deve verificare che il laboratorio venga lasciato in ordine.

Qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) va contattato l'Assistente Tecnico o il responsabile dell'aula.

6. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

Per quanto riguarda il documento di individuazione degli eventuali dirigenti all'interno di una scuola (DSGA e Responsabile di plesso), prodotto dal dirigente scolastico, valgono le stesse considerazioni che la norma evidenzia a proposito dei preposti. Si tenga conto inoltre che anche in questo caso vale l'art. 299 del D.Lgs. 81/08 sulla posizione di garanzia e, infine, che la normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08, art. 18 e s.m.i.) non distingue gli obblighi del datore di lavoro da quelli del dirigente, figure che in tutto il dettato normativo vengono investite delle stesse prerogative ed attribuzioni.

Il Responsabile di laboratorio ha le seguenti mansioni:

- segnala al RSPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
- predispone e aggiorna il regolamento di laboratorio;
- controlla e verifica i beni contenuti nei laboratori, e restituisce in avvio e al termine dell'anno scolastico, l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, come previsto dall'art. 27. D.I. 44/2001;
- cura la corretta individuazione delle proposte di acquisto di beni necessari per il rinnovo e potenziamento dei laboratori;
- indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori, di cui ha la responsabilità;
- formula un orario di utilizzo dei laboratori di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.

7. FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

Il laboratorio viene aperto e predisposto dall'Assistente Tecnico al mattino prima dell'inizio delle lezioni; qualora l'Assistente tecnico dovesse essere assente, il laboratorio viene aperto e predisposto dal personale addetto (ATA) prima dell'inizio della lezione. Gli studenti non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.

L'Assistente Tecnico effettua la manutenzione ordinaria di tutti i pc (aggiornamenti di sistema, pulizia dei file temporanei e cache, controllo virus e malware, ecc.) in base alla propria autonoma organizzazione del lavoro, avendo cura di pianificare la manutenzione in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari.

È compito dell'Assistente Tecnico in base alla pianificazione oraria predisporre i laboratori prima dell'inizio delle lezioni, verificando il funzionamento e la fornitura dei materiali di consumo (es. carta stampante e livelli di inchiostro, ecc.).

8. ACCESSO A INTERNET

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad uso didattico e/o di formazione. Alle classi è consentito accedere solo se accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

La navigazione in Internet da parte degli studenti non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

9. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati all'insegnante.

Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli studenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa mal-funzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'assistente tecnico o al responsabile di laboratorio.

Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'Assistente Tecnico.

Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'Assistente tecnico o del Responsabile di laboratorio.

10. DOTAZIONE DEI LABORATORI

Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse/dotazioni hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria e/o dal sito della scuola scaricandone il pdf.

Può essere installato solo software freeware, open source e/o con licenza educational acquistata dalla scuola.

11. DIVIETI

È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software". È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Assistente tecnico e/o dal Responsabile di laboratorio. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per l'attività didattica devono essere richiesti all'Assistente Tecnico, il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso e in accordo con il Responsabile di laboratorio, li installerà sulle macchine. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. I docenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (istituzionale).

Padova, 17 Marzo 2023