

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA e ATTREZZATURE TECNOLOGICHE NELLE CLASSI

ART. 1

1. Il laboratorio di informatica della Scuola è una struttura tecnologica finalizzata alle attività di didattica e di ricerca dei docenti e degli studenti. A tale scopo presso il Laboratorio si potranno effettuare seminari, esercitazioni e corsi di addestramento per docenti, alunni e studenti.
2. Tutti i docenti possono accedere al Laboratorio per attività di ricerca-azione e sviluppo delle competenze professionali, sulla base di apposita regolamentazione, con la quale sono individuati i tempi di fruizione, i modi di accesso e di permanenza, le responsabilità e i procedimenti di identificazione e di autorizzazione, anche attraverso procedure di riconoscimento informatiche (password individuali o Badge).

ART. 2

1. Gli Amministratori di sistema, nominati dal Dirigente scolastico, sono rinnovabili annualmente e i nominativi individuati nella Scuola primaria, nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola secondaria di 1° grado e nel CTP, verranno pubblicizzati all'albo e aggiornati in allegato al presente regolamento.
2. L'Amministratore di sistema garantisce la tutela e il corretto uso dei sistemi informatici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della Scuola secondaria di 1° grado e del CTP, e delle banche -dati in essa contenuti provvedendo al Regolamento interno che verrà affisso in ogni laboratorio informatico e/o ufficio o classe dotato di sistemi informatici e opererà al fine del rispetto rigoroso dello stesso regolamento.

ART. 3

L'Amministratore di sistema:

1. cura l'organizzazione generale delle attività del laboratorio e ne coordina lo svolgimento;
2. presenta al Dirigente scolastico e agli Organi collegiali competenti, il Piano Annuale di accessi e di implementazioni di cui all'art. 4;
3. sovrintende alle risorse del sistema operativo e ne consente l'utilizzazione, con particolare riferimento alle banche dati contenenti dati personali;
4. consegna copia delle chiavi del laboratorio e/o delle classi attrezzate con apparecchiature tecnologiche al DSGA.

ART.4

1. Il Piano Annuale dell'Amministratore di sistema definisce tutte le attività del laboratorio di cui all'art. 1, e le acquisizioni di nuovi supporti didattici e tecnologici, di documentazione tecnica e metodologica, e/o di libri e riviste necessari per le stesse attività.
2. Il Piano Annuale dell'Amministratore di sistema definisce, inoltre, le modalità di accesso all'aula e di utilizzazione dei relativi servizi da parte dei docenti e degli alunni/studenti.

ART. 5

1. Presso il Laboratorio e/o classi saranno depositati:
2. i materiali didattici, tecnologici, documentali e librari, copie delle licenze dei software e in ogni apparecchiatura sarà visibile il numero di inventario (quest'ultimo a cura del DSGA);
3. il registro degli accessi ai laboratori;
4. il registro delle attività formative e di ricerca per le attività relative ai soli docenti.
5. I registri e gli inventari potranno essere tenuti su supporti elettronici con il solo accesso dell'Amministratore di sistema, da consegnarsi in copia, ad ogni aggiornamento, al DSGA.

ART. 6

1. L'Amministratore di sistema opera nell'ambito del piano annuale di cui all'art. 3.
2. L'Amministratore di sistema provvede, inoltre, alla conservazione dei registri di cui all'art. 5.
3. Il personale dovrà dare subito notizia all'Amministratore di sistema di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno causati alle attrezzature ed al materiale didattico e documentario. Periodicamente l'Amministratore di sistema dovrà provvedere al controllo e alla normale manutenzione delle attrezzature ma non all'assistenza tecnica la cui competenza è realizzata da ditte esterne mediante richiesta esplicita al DSGA, sulla base delle procedure amministrativo-contabili che regolano la materia. L'Amministratore di sistema provvederà, quindi, a dare comunicazione scritta al DSGA delle necessità di assistenza tecnica delle attrezzature.

ART. 7

1. E' rigorosamente vietato l'uso di software sprovvisto di licenza d'uso o non autorizzato appositamente ai fini della sua riproduzione, dall'Amministratore di sistema.
2. Sono vietate la riproduzione e la memorizzazione su qualsiasi supporto, a scopo personale e comunque eccedente i limiti di installazione prescritti, di software la cui licenza d'uso sia stata concessa alla Scuola o la cui proprietà appartenga in esclusiva al IC Largo Volumnia.
3. I divieti di cui al precedente comma si estendono al materiale documentario ed esplicativo accessorio ai programmi utilizzati.
4. La riproduzione e memorizzazione di programmi, esenti dalla disciplina di cui al primo comma, sono consentite solo su supporti di proprietà degli interessati, previo controllo dell'Amministratore di sistema, al fine di verificarne la compatibilità con le attrezzature di laboratorio
5. E' rigorosamente vietato l'utilizzo in rete di software non autorizzati in tal senso.
6. E' vietato al personale, non debitamente autorizzato, provvedere ad azioni di manutenzione o di ripristino a titolo personale
7. E' vietato l'accesso al laboratorio a persone estranee alla comunità scolastica se non debitamente autorizzate, tranne nei casi di ispezioni da parte di organi specifici relativamente ai controlli derivati dall'applicazione del D.Lgs.n° 626/94 e successive norme derivate e del D.Lgs. 196/03.
8. E' vietato lasciare in memoria documenti sulle attività didattiche contenenti immagini di bambini e di persone senza aver ottenuto le opportune liberatorie a norma di legge (D.Lgs. 196/03) e deliberate dagli OO.CC..

9. E' vietato altresì documentare su supporto informatico da distribuire ai genitori qualsiasi materiale contenente immagini di bambini /persone senza le opportune autorizzazioni a norma di legge (D.Lgs. 196/Q3) e deliberate dagli Organi competenti.

ART. 8

Compiti del docente nei laboratori:

- Controllare le apparecchiature prima che siano utilizzate dagli alunni.
- Assegnare ad ogni computer un gruppo di allievi.
- Registrare la classe, l'argomento dell'esercitazione e apporre data e firma sul registro del laboratorio
- Al termine dell'esercitazione obbligare gli alunni a lasciare l'ambiente in ordine usando il cestino per i rifiuti.
- Assicurarsi che le apparecchiature non siano state danneggiate.
- Nel caso di riscontro di eventuali danni, darne immediata comunicazione scritta all'Amministratore di sistema.
- Assicurarsi di aver spento le macchine, utilizzando per lo spegnimento la procedura corretta.

ART. 9

1. L'utilizzo di Internet è finalizzato:
 - a) alla ricerca didattica individuale e collettiva
 - b) al miglioramento dell'offerta formativa
 - c) alla comunicazione tra scuole (docenti e discenti)
 - d) alla condivisione di risorse con scuole, Enti e Università
 - e) alla comunicazione di dati amministrativi (solo per gli uffici amministrativi)
 - f) alla partecipazione a progetti on line
 - g) alla pubblicazione di materiale didattico ipermediale approvato dalla direzione
 - h) al collegamento con i centri di ricerca e/o di formazione.
2. I docenti che intendono avvalersi dei laboratori di informatica devono sottoscrivere un registro dal quale si evinca la data, il motivo, la finalità (secondo l'articolo 1 del presente regolamento), il gruppo classe che partecipano all'uso della risorsa.
3. Chiunque entri nella sala multimediale non deve manomettere l'attrezzatura dell'aula, pena il risarcimento del materiale che è stato reso inservibile.
4. Il docente che acceda alla sala multimediale con la classe, è tenuto al controllo iniziale e finale del buon funzionamento delle macchine.
5. Non è consentito l'uso privato o improprio di Internet, diverso da quello stabilito dall'articolo 1 del presente regolamento
6. Chiunque voglia accedere all'uso della sala multimediale deve rispettare il seguente regolamento e l'eventuale turnazione che fosse stata prevista e pubblicata, quali elementi necessari per il buon funzionamento e per l'uso collegiale delle risorse scolastiche come patrimonio collettivo e per il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di tutela della privacy.
8. E' fatto assoluto divieto di collegamento a siti pornografici e a siti aventi scopi commerciali. I docenti vigileranno che gli alunni/studenti non utilizzino la rete per tali motivi. Se ciò dovesse avvenire, anche per cause involontarie, i docenti provvederanno immediatamente a dare informazione del fatto all'Amministratore di sistema.

Art. 10

1. L'utilizzo della posta elettronica è finalizzato:
 - A scopi didattici (progetti di reti di scuole)
 - A contatti per progetti e/o iniziative didattiche e legate al POF
 - Alla formazione del personale su piattaforme indicate dal MIUR
2. E' vietato utilizzare il servizio di posta elettronica nonché l'indirizzo e-mail della scuola per fini personali o registrazioni su siti se non preventivamente autorizzati.
3. E' vietato aprire messaggi di posta elettronica se non è attivo il servizio antivirus

Art. 11

L'utilizzo dei videoproiettori multimediali è finalizzato:

- a) A scopi didattici (progetti di reti di scuole)
- b) A contatti per progetti e/o iniziative didattiche e legate al POF
- c) Alla diffusione delle elaborazioni e delle produzioni a livello collegiale
- d) All'utilizzo delle LIM in classe.

Per lo spegnimento dei videoproiettori è necessario seguire le procedure che rispettano i tempi di raffreddamento della lampada.

Art. 12

Gli insegnanti e gli studenti che utilizzano le attrezzature sono tenuti al rispetto delle regole sotto riportate:

1. E' vietato fare colazione, posare zainetti e altro materiale non didattico sui tavoli dentro i laboratori.
2. E' vietato toccare le macchine con le mani bagnate
3. Al termine di ogni sessione di lavoro, l'insegnante e gli alunni devono provvedere allo spegnimento dei computer, video e stampanti. Lo spegnimento dei computer deve avvenire con le modalità previste dal sistema operativo, è vietato spegnere i computer senza aver chiuso la sessione di lavoro.
4. Gli Insegnanti non devono modificare per alcun motivo il sistema operativo e i programmi applicativi installati e devono vigilare affinché modificazioni non siano apportate dagli alunni. In particolare non deve essere alterato il desktop e il puntatore del mouse. E' fatto divieto assoluto di modificare la configurazione degli elaboratori e/o di installare software di qualsiasi tipo sui medesimi. Per eventuali esigenze in questo senso rivolgersi all'Amministratore di sistema.
5. Prima di utilizzare i dispositivi di memoria (pen-drive) verificare la presenza di eventuali virus (eseguire l'apposito programma di scansione antivirus presente su ogni elaboratore).
6. Gli insegnanti che necessitano il salvataggio degli elaborati degli alunni, temporaneamente, sono pregati di utilizzare una propria cartella personale su hard disk C, nominandola con la classe e la sezione ed utilizzando il numero d'ordine del registro di classe per l'identificazione dell'alunno oppure, in alternativa, dispositivi di memoria. Qualsiasi directory o file trovato al di fuori dello spazio indicato sarà rimosso senza alcun preavviso. Periodicamente e previo preavviso il disco C di ogni elaboratore sarà completamente ripulito dall'Amministratore del sistema.
7. Gli elaboratori e le stampanti devono essere utilizzati solo per applicazioni legate alla didattica. Ne è

pertanto proibito l'uso per altre applicazioni quali, per esempio, la scrittura e la stampa di documenti di carattere personale, l'utilizzo di Chat Line,, Social network, ecc.. Per esigenze particolari occorre l'autorizzazione dell'Amministratore di sistema.

8. In caso di malfunzionamento e/o di blocco del Pc, avvisare immediatamente per iscritto l'Amministratore di sistema.
9. Per utilizzare il masterizzatore è necessario richiedere l'autorizzazione quando si tratti di copiare software o file musicali per verificare che non siano coperti da copyright.
10. E' vietato spedire o mostrare messaggi o immagini offensive, violare le leggi sul copyright, usare la rete ai fini commerciali.
11. Gli insegnanti e gli alunni che usufruiscono dei laboratori al di fuori dell'orario curricolare devono sempre firmare la presenza su un modulo, indicando l'orario d'ingresso e di uscita. L'insegnante all'uscita dal laboratorio deve sempre chiudere la porta a chiave che dovrà essere riconsegnata all'ufficio di segreteria o altro personale autorizzato.
12. Gli Insegnanti che intendano utilizzare le risorse del laboratorio presenteranno domanda [scritta] almeno due giorni prima al Dirigente scolastico tramite l'Amministratore del sistema specificando le finalità dell'attività di formazione/ aggiornamento/ autoaggiornamento che intendono attuare e indicando i giorni e le ore in cui intendono utilizzare il laboratorio.
13. Nel caso non sia possibile utilizzare altri laboratori attrezzati per le attività con le classi, è consentito l'utilizzo del laboratorio multimediale anche a piccoli gruppi di studenti che debbano realizzare progetti didattici. In questo caso è necessaria la presenza di un insegnante accompagnatore che è responsabile del comportamento tenuto dagli studenti in laboratorio. La procedura per la richiesta del laboratorio rimane invariata rispetto al punto precedente, nella domanda si indicheranno le finalità del progetto didattico
14. Per le norme in materia di sicurezza è fatto divieto assoluto di utilizzare prese non a norma, spine e prolunghe con ciabatte volanti.

N.B. Il presente regolamento per le parti relative all'uso di internet, della posta elettronica e della custodia delle attrezzature è valido anche per i computer e le LIM situati nelle aule delle classi. Di dette apparecchiature assumono responsabilità diretta i docenti della classe che, pertanto, sono tenuti al mantenimento dei beni nelle stesse condizioni d'uso di quelle poste nei laboratori.

La non osservanza di questo regolamento può comportare le sanzioni previste dalla normativa vigente in campo amministrativo, civile e penale.