

Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica

Art.1. L'Istituto promuove la piena e completa fruizione della strumentazione informatica 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. Tutti i Docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano le strumentazioni informatiche sono tenuti a rispettare questo Regolamento; i Docenti Coordinatori sono tenuti a leggerlo agli Studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute. Si precisa che il presente Regolamento riguarda tanto la strumentazione presente negli spazi didattici indicati come aule con strumentazione informatica (i laboratori informatici e linguistici, l'aula video e l'aula Novarese) quanto le apparecchiature informatiche presenti nelle singole classi e in Aula Docenti.

Art. 2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa il Docente responsabile delle aule didattiche con strumentazione informatica con i seguenti compiti:

1. assumere opportune iniziative atte a garantire la conservazione e l'efficienza delle attrezzature;
2. sovrintendere alle attività dell'Assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento delle aule, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e la loro custodia;
3. mantenere i rapporti con l'Assistente tecnico preposto alla specifica aula, con il Dirigente Scolastico e con il DSGA;
4. responsabili della conservazione delle strumentazioni informatiche presenti nelle classi sono i Docenti del CdCl.

Art. 3.

1. Hanno priorità nell'uso delle aule con strumentazione informatica i Docenti delle discipline per le quali l'ordinamento vigente ne prevede l'utilizzo.
2. In considerazione dei criteri di strutturazione dell'orario di servizio dei Docenti, del numero di aule disponibili e del numero di Assistenti tecnici previsti in organico, l'orario delle aule viene redatto, indicando in quali ore l'aula sarà impegnata, prioritariamente, dai Docenti delle Classi con Informatica curricolare (SA); i Docenti delle Classi SA che, occasionalmente, non utilizzassero l'ora fissata, annulleranno la prenotazione con la massima sollecitudine; le ore non impegnate da tali discipline possono essere prenotate dai Docenti delle altre materie con almeno tre giorni di anticipo tramite procedura on-line, in accordo con l'Assistente tecnico dell'aula che si intende utilizzare.
3. Per quanto concerne l'aula Novarese e l'aula Video, possono essere utilizzate per la videoproiezione solo dai Docenti delle discipline che non hanno laboratorio (lettere, religione, storia, geografia, filosofia, diritto, scienze umane e scienze motorie); solo in via eccezionale, è consentito l'accesso agli altri Docenti per la videoproiezione, previa autorizzazione e verifica riguardante l'indisponibilità delle altre aule di proiezione; la prenotazione deve avvenire con almeno tre giorni di anticipo tramite procedura on-line; costituisce eccezione rispetto a questa tempistica l'occupazione dovuta ad attività di supplenza non preventivabile.

Art 4. Le aule sono aperte secondo apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

1. In caso di non utilizzo, le aule restano rigorosamente chiuse a chiave; l'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita dall'Assistente tecnico, quando nessuno la utilizza. All'inizio della giornata, i Collaboratori scolastici provvedono all'apertura delle aule e gli Assistenti tecnici si occupano dell'accensione dei computer; all'ultima ora di lezione, le macchine vengono spente e l'aula è chiusa a chiave
2. L'accesso degli Studenti alle aule con strumentazione informatica è consentito solo in presenza di un Docente che ne abbia fatto richiesta e sotto la sua diretta supervisione.
3. Se non sono in servizio gli Assistenti tecnici, è possibile consegnare le chiavi delle aule ai Docenti, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I Docenti che hanno bisogno di un pc per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nelle aule non impegnate da classi ovvero i pc a disposizione nella sala professori.
5. Il materiale eventualmente preso a prestito dal Docente deve essere segnalato nell'apposito registro e restituito entro tre giorni agli Assistenti tecnici.
6. Quando l'aula è impegnata da una classe e dal rispettivo Docente, è fatto divieto agli altri Docenti, nonché a Studenti di altre classi, di entrare.
7. Il responsabile di aula o un Assistente tecnico possono consentire l'accesso ai soli Docenti singolarmente o con Studenti, in coincidenza di spazi liberi antimeridiani o pomeridiani: in tal caso, il Docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro di Reperibilità, in caso di occupazione antimeridiana, il Registro degli Accessi, in caso di occupazione pomeridiana; si impegna, altresì, a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il regolamento e a chiudere l'aula al termine dell'attività.
8. L'accesso alle aule e l'utilizzo delle attrezzature è riservato con priorità:
 - a. ai lavori di manutenzione straordinaria;

- b. alle normali attività, come da orario settimanale per le classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio;
 - c. ai corsi di aggiornamento del personale promossi da Enti Esterni o da altre attività realizzate in collaborazione con enti e associazioni esterne;
 - d. ai lavori di manutenzione ordinaria;
 - e. alle attività di preparazione didattica interna alle classi di cui al comma 2 del presente articolo;
 - f. alle attività di altre classi e/o Docenti dell'Istituto, previa prenotazione nelle ore libere dalle precedenti priorità.
9. Le aule potranno essere aperte a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio di Istituto. Il personale esterno può accedere tramite prenotazione solo in presenza dell'Assistente;
 10. il Docente dei corsi esterni si dovrà fare carico dell'intera applicazione del presente Regolamento.
 11. In caso di eventi straordinari, per i quali sia necessario l'uso delle aule, i Docenti interessati saranno avvertiti tempestivamente.
 12. Il responsabile d'aula e l'Assistente tecnico possono accedere in qualsiasi momento all'aula per operazioni di servizio, compatibilmente con quanto disposto nel comma 8 del presente articolo.
 13. E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi delle aule.
 14. Solo l'amministratore di rete e la commissione preposta sono autorizzati ad usare il server.
 15. Non è consentito l'uso dei laboratori informatici e linguistici per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, non attinenti all'uso tecnico-didattico. Qualsiasi attività deve essere svolta in presenza del Docente.
 16. Per motivi di sicurezza, non è possibile accettare intere classi nei laboratori informatici e linguistici, qualora il numero degli Studenti risulti eccedente la capienza dei locali. In tali casi, sarà cura del Docente disciplinare l'accesso in gruppi e l'alternativo utilizzo delle macchine.
 17. Gli Assistenti tecnici devono segnalare ai Docenti gli Studenti che fanno un uso scorretto delle aule che infrangono il presente Regolamento; a tali Studenti verrà impedito l'accesso agli stessi.
 18. E' vietato introdurre cibi o bevande in laboratorio.

Art. 5. La prenotazione on-line o il Registro di reperibilità faranno fede, al fine di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo delle aule con strumentazione informatica.

Art. 6.

1. Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica della strumentazione informatica è affidata agli Assistenti tecnici che provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.
2. Gli Assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare la loro presenza al piano delle aule con strumentazione informatica durante lo svolgimento delle attività didattiche: quando è presente una classe, gli stessi non possono allontanarsi dal piano, se non per casi urgenti e motivati.
3. 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.
4. 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.
5. Ai Docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nelle aule; l'utilizzo delle stesse 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.
6. Il comportamento di cui alla lettera e) deve essere osservato da ciascun Docente in merito all'attrezzatura informatica presente nella classe in cui svolge la lezione.
7. In caso di assenza contemporanea di tutti gli Assistenti tecnici, i Docenti che devono usare le aule si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e del rispetto del presente Regolamento; provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal Collaboratore scolastico.
8. La strumentazione informatica presente nelle classi dovrà essere gestita unicamente dal Docente ed esclusivamente a fini didattici; il Docente che svolge l'ultima ora di lezione è tenuto a spegnere i dispositivi attivati; i Collaboratori Scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico le classi le cui apparecchiature non risultano spente.

Art. 7. I Docenti coinvolti in progetti svolti in orario pomeridiano che richiedano l'utilizzo delle aule con strumentazione informatica devono prenotare on-line. Se è richiesta la presenza di un Assistente tecnico, questa deve essere concordata almeno tre giorni prima della attività prevista.

Art. 8.

1. Il Docente deve assegnare le postazioni del laboratorio agli Studenti componenti la classe, seguendo la numerazione del registro di classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun Studente deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio.

2. Nel caso il laboratorio non avesse postazioni a sufficienza per tutti gli Studenti, è possibile disporre gli stessi in gruppi di due per ogni pc, sempre seguendo la numerazione del registro di classe (1° e 2° sulla prima postazione, 3° e 4° sulla seconda, e così via...). E' vietato far lavorare più di due alunni sullo stesso pc. Questa norma implica che il Docente responsabilizzi gli Studenti per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti.
3. Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo.
4. Alla postazione docente possono accedere esclusivamente il Docente e l'Assistente tecnico addetto.
5. Gli Studenti sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati.
6. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

Art. 9.

1. I Docenti sono tenuti al controllo del corretto uso dell'aula e della strumentazione utilizzate 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 dare immediata comunicazione all'Assistente tecnico e al Responsabile del laboratorio, i quali informeranno il DSGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso, che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia. In assenza di tale comunicazione, nel caso di rilevazione di un danno in un'aula, saranno ritenuti responsabili Docenti e Studenti dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula.
2. Nel caso di danneggiamento della strumentazione presente in una classe, in assenza della comunicazione di cui alla precedente lettera, risulterà responsabile il Docente che ha svolto l'ora di lezione precedente la rilevazione del danno.
3. L'alunno è tenuto a verificare, all'inizio della lezione, l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare al Docente e/o all'Assistente tecnico eventuali guasti, disfunzioni.
4. Se, al termine della lezione, saranno trovate attrezzature (es. mouse e tastiera) e arredi (es. sedie) danneggiati per evidente negligenza di uno Studente, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata allo Studente assegnatario della postazione.
5. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.
6. L'Assistente 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. 10.

1. I Docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli Studenti in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
2. I Docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che, normalmente, devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.
3. In nessun caso gli Studenti possono essere lasciati nei laboratori da soli o in consegna all'Assistente tecnico.
4. A nessuno Studente è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.
5. Non è consentito copiare software installato sui dischi fissi né installarne di proprio.
6. Non è consentito modificare le configurazioni del sistema operativo o di qualunque programma installato.
7. L'uso di dispositivi per l'apertura o il salvataggio di file, prodotti unicamente con software registrato, deve essere preceduto dalla scansione degli stessi con antivirus.
8. In qualunque momento venisse segnalata la presenza di un virus, si dovrà sospendere il lavoro e avvisare immediatamente i tecnici del laboratorio.
9. Occorre evitare spegnimenti anomali del computer, operazioni che possono provocare danni anche gravi.
10. l) Ogni classe potrà creare una propria cartella di lavoro dove salvare quanto prodotto durante le esercitazioni.
11. Al termine della lezione, ogni Studente avrà cura di consegnare al Docente il materiale eventualmente utilizzato, che sarà ritirato nell'apposito armadio.

Art. 11. 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 l'Assistente tecnico e il responsabile di laboratorio quando l'uso di internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'Amministrazione.