

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI DELL'ISTITUTO I.I.S. "Guido monaco di Pomposa" - Codigoro

Premessa

Si è ritenuto opportuno raccogliere una serie di norme specifiche per l'utilizzo dei laboratori informatici. Si evidenzia come tali norme vanno considerate come necessario strumento operativo per l'ottimale ed efficiente organizzazione dei laboratori.

Si prende atto dell'aumento di dispositivi ed attrezzature digitali in dotazione all'Istituto, realtà che rende sempre più arduo per i tecnici informatici far fronte a tutte le necessità. Con l'intento di favorire le attività didattiche, si è ritenuto opportuno individuare come prioritarie per l'intervento degli assistenti tecnici le seguenti aree:

- la manutenzione delle Lim e dei portatili ad esse connessi e la soluzione dei relativi problemi,
- la manutenzione dei registri elettronici e la soluzione dei relativi problemi,
- la soluzione dei problemi che si presentano nel sistema informatico delle segreterie.

Al fine di agevolare tali compiti, dunque, per tutti i laboratori informatici viene nominato un docente responsabile che collaborerà con il DSGA e con l'Animatore Digitale.

Art. 1) Il Dirigente Scolastico ogni anno scolastico nominerà entro ottobre un responsabile il quale riceverà dal DSGA l'elenco di tutti i beni inventariati e con l'aiuto dell'Assistente Tecnico assegnato effettuerà la ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni.

A fine anno sarà cura del responsabile il controllo dell'attuale partitario redigendo una breve relazione sullo stato delle apparecchiature.

Art. 2) L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza di almeno un docente.

Art. 3) Sarà cura del docente avvisare in tempo utile e almeno due giorni prima, laddove necessario, gli assistenti tecnici delle esercitazioni che si intendono realizzare, in modo che questi siano in grado prima dell'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.

Art. 4) L'installazione di nuovo software gratuito va richiesta via e-mail dal referente del Dipartimento Disciplinare interessato, almeno una settimana prima, al responsabile di laboratorio e in cc all'Animatore Digitale. Pur nel rispetto delle specificità delle attività didattiche connesse con i diversi laboratori, onde garantire il più possibile omogeneità nelle dotazioni informatiche l'installazione dei nuovi software è approvata entro tre giorni dall'Animatore Digitale, considerando il principio di utilizzo ottimale ed efficace delle risorse d'Istituto. Le richieste di nuovo software a pagamento vanno inoltrate via e-mail dal referente del Dipartimento Disciplinare interessato ai docenti del Team per l'Innovazione Digitale e in cc all'Animatore Digitale.

Art. 5) In tutti i laboratori dell'Istituto è possibile utilizzare esclusivamente software coperto da regolare licenza di utilizzo.

Art. 6) Il docente, al termine di ogni attività svolta in laboratorio, controllerà l'integrità di tutto il materiale, comunicando entro 48 ore via e-mail al responsabile del laboratorio e in cc all'Animatore Digitale i danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

Art. 7) Lo studente sarà responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che usa, rispondendo personalmente di ammanchi o rotture provocate da incuria e uso improprio. In questo caso verrà addebitato allo studente l'intero costo del danno.

Art. 8) Per ogni ora di permanenza in laboratorio almeno uno dei docenti in servizio deve firmare l'apposito registro delle presenze.

Art. 9) In caso di danni o malfunzionamenti, i docenti del Team per l'Innovazione Digitale individuano, al più in una settimana, la tipologia di intervento necessario e il DSGA incarica il personale tecnico preposto.

Art. 10) Il personale tecnico che è incaricato del lavoro compila una scheda di descrizione dell'intervento svolto che verrà controfirmata dal responsabile di laboratorio e consegnata in copia al DSGA.

Art. 11) Le sottrazioni di apparecchiature vanno immediatamente segnalate al responsabile di laboratorio via e-mail e al DSGA.

Art. 12) E' fatto divieto a tutti di trasferire attrezzature didattiche senza la preventiva autorizzazione scritta o via e-mail del docente responsabile di laboratorio che avvertirà immediatamente l'assistente tecnico, che curerà il movimento del suddetto materiale. Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile.

Art. 13) Gli assistenti tecnici eseguiranno manutenzioni ordinarie con periodiche verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature. Dovranno inoltre tener rapporti con la segreteria contabile per quanto attiene al materiale di consumo per la reintegrazione dello stesso.

Art. 14) Agli studenti che facessero richiesta di accesso ai laboratori per la realizzazione di relazioni o tesine per gli esami di Stato potrà esserne consentito l'utilizzo previa autorizzazione scritta del docente responsabile del laboratorio e con la presenza di un docente.

Art. 15) Gli studenti non possono accedere ai laboratori ed iniziare alcuna esercitazione (laddove previsto), se non hanno l'abbigliamento e gli accessori previsti dalle correnti norme infortunistiche. La responsabilità del rispetto di tali norme è affidata al docente presente in laboratorio.

Art. 16) Durante le ore di laboratorio, ove previsto dal loro orario, gli assistenti tecnici dovranno essere presenti per supportare i docenti nell'attività didattica, qualora questi ultimi abbiano inviato specifica richiesta via e-mail almeno 48 ore prima, e per operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.

Art. 17) Nei periodi in cui non c'è attività didattica nei laboratori, responsabili dei medesimi sono gli assistenti tecnici assegnati in orario di servizio. La gestione della suddetta responsabilità prevede, in caso di allontanamento dal posto di lavoro, il deposito della chiave al collaboratore scolastico o in caso di assenza al centralino. Copia della chiave deve essere in possesso del responsabile di laboratorio.

Art. 18) È assolutamente vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori.

Art. 19) È vietato l'uso delle apparecchiature per lavori di carattere personale. L'uso dei dispositivi personali nei laboratori può avvenire, previa autorizzazione del docente, purché sia stato compilato e firmato l'apposito modulo di richiesta presente sul sito istituzionale.

Art. 20) Il docente che svolge attività in laboratorio con dispositivi informatici è tenuto a vigilare, oltre che sull'incolumità fisica degli studenti, anche sulla sicurezza del sistema informatico dell'Istituto, prevenendo l'accesso da parte degli studenti a siti e risorse potenzialmente pericolose.

Art. 21) È vietato l'accesso ai laboratori a persone estranee all'Istituto, tranne che per attività previste da circolari istituzionali.

Art. 22) La fruizione dei laboratori è regolamentata dal prospetto orario riportato fuori la porta dei singoli laboratori e sul sito istituzionale. Eventuali ore non assegnate sono fruibili previa prenotazione da effettuare tramite e-mail al docente responsabile e in cc agli assistenti tecnici entro 48 ore, in modo che compaiano visibili sul calendario online del laboratorio. Eventuali sovrapposizioni di richieste verranno gestite in ordine cronologico. Solo nel caso in cui il laboratorio non risulti prenotato e il locale sia libero, è possibile usufruire dello stesso rispettando l'articolo 8 del presente regolamento.

Art. 23) Le attività progettuali riportate in apposite circolari che richiedano l'uso dei laboratori hanno precedenza sulla normale attività didattica.

Art. 24) Le attività di Alternanza scuola-lavoro, sia pratiche sia formative, riportate in apposite circolari, hanno la priorità sull'utilizzo dei dispositivi del laboratorio mobile situato nell'aula 88. In caso di sovrapposizione di attività di alternanza, la priorità viene considerata in base alla data di pubblicazione delle circolari.

Art. 25) È vietato l'utilizzo di strumenti di archiviazione quali dischi esterni o chiavette USB al fine di evitare problemi legati alla sicurezza del sistema informatico. Per ogni necessità di spostamento e salvataggio di file si consiglia di utilizzare il sistema cloud fornito con l'account istituzionale (Google Drive). Eventuali deroghe, concesse previa compilazione dell'apposito modulo online, saranno riportate nel registro degli utilizzatori di chiavi USB, gestito digitalmente dall'Animatore Digitale e condiviso con tutti i docenti.

Codigoro, lì 03/10/2017

il Dirigente Scolastico Reggente

Prof.ssa Genevieve Abbate