ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"M. POLO – R. BONGHI"
C.M. PGIS02900P C.F. 94143250549
E-mail: pgis02900p@istruzione.it PEC: pgis02900p@pec.istruzione.it
Sito internet: www.polobonghi.it

Istituto Tecnico Elettronico Elettrotecnica Automazione
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali
Viale Giontella
06083 Bastia Umbra
Tel.: 075.8001170 Fax: 075.8001520

Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

Istituto Tecnico Economico Sistemi Informativi Aziendali
Piazzale Tarpani
06081 S. Maria degli Angeli – Assisi
Tel.: 075.8041753 Fax: 075.8040362

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI

Art.1 Premessa

a) 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;

b) Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a leggere il presente regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Art. 2 Accesso ai laboratori

a) I laboratori informatici sono aperti secondo apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico;

b) In caso di non utilizzo i laboratori dovranno restare chiusi a chiave in assenza dell'Assistente tecnico; il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza;

c) L'accesso degli alunni ai laboratori informatici è consentito, al di fuori delle attività curricolari, **solo in presenza di un docente** che applica il regolamento e ne assume le responsabilità.

Art. 3 Divieto di fumo e di consumazione di bevande e di alimenti

a) Ai sensi della normativa vigente nei laboratori informatici è **assolutamente vietato fumare (incluse le sigarette elettroniche)**;

b) Nei laboratori informatici è vietata la **consumazione di bevande, merende e colazioni** sia per motivi di igiene sia per evitare danneggiamenti alle apparecchiature.

Art. 4 Danneggiamenti e risarcimenti

Se al termine della lezione saranno trovate attrezzature (es. mouse e tastiera, …) o arredi (es. tavoli, sedie, ecc…) danneggiati da parte degli alunni, **il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitato all'alunno responsabile o, in mancanza, all'intera classe (docente compreso);**

I docenti sono altresì tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa e ne assumono la responsabilità, verificando, 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 darne immediata comunicazione all'Assistente tecnico che informerà il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso.

Art. 5 Utilizzo ed orario dei laboratori informatici

a) Hanno priorità nell'uso dei laboratori informatici i docenti delle discipline per le quali l'ordinamento vigente ne prevede l'utilizzo;

b) Le ore di laboratorio libere possono essere prenotate dai docenti delle altre discipline con **almeno un giorno di anticipo, salvo casi imprevisti di necessità,** all'Assistente tecnico di laboratorio;

c) L'utilizzo dei laboratori informatici è comunque vincolato ad attività che prevedono l'uso dei personal computer pertanto per le attività di **proiezione film** si dovranno utilizzare le aule con digital board/proiettori o sistemi di proiezione portatili;

d) 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;

e) 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;
   - Corsi di aggiornamento del personale promossi da Enti Esterni o altre attività realizzate in collaborazione con enti e associazioni esterne;
   - Lavori di manutenzione ordinaria;
   - Attività esercitative di altre classi e/o docenti dell'istituto previa prenotazione settimanale nelle ore libere dalle precedenti attività;

f) In caso di eventi straordinari per i quali sia necessario l'uso dei laboratori, i docenti interessati saranno avvertiti tempestivamente;

g) **Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.**

h) Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, salvo per le classi in orario, comunque non attinenti all'uso tecnico-didattico dell'aula. Qualsiasi attività deve essere comunque svolta in presenza del docente.

i) **Gli assistenti tecnici devono segnalare ai docenti i ragazzi che fanno un uso scorretto dei laboratori.**

Art. 6 Utilizzo del laboratori in orario pomeridiano

L'utilizzo dei laboratori informatici per progetti in orario pomeridiano deve obbligatoriamente essere prenotato presso gli assistenti tecnici entro le ore 12 del giorno precedente;

Quando non sia possibile avere la presenza dell'Assistente tecnico, il docente che intende usufruire dei laboratori informatici in orario pomeridiano è responsabile dell'apertura e della chiusura degli stessi, nonché della gestione della dotazione tecnologica e del suo corretto utilizzo;

Art. 7 Gestione tecnica e didattica

a) Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata agli assistenti tecnici che provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi. E' compito dell'Assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e segnalare eventuali abusi;

b) Per tutte le attività programmate, gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature, nonché a controllarne lo spegnimento a fine giornata;

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.

Art. 8 Assegnazione delle postazioni

Gli alunni sono responsabili delle postazioni di lavoro loro assegnate. L'alunno è tenuto a **verificare all'inizio della lezione** l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'Assistente tecnico eventuali guasti o malfunzionamenti.

Art. 9 Utilizzo di Internet

a) L'accesso ad Internet è ammesso unicamente a scopi didattici anche nel caso di accessi pomeridiani regolamentati;

b) Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni, interrompendone l'attività se con conforme con gli scopi didattici;

c) Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat e sms), posta elettronica per uso personale e giochi.

Art. 10 Software, installazione programmi e copyright

a) Ai sensi della normativa vigente, è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di licenza d'uso ufficiale ed eseguire duplicazioni illegali di software. I programmi autorizzati devono essere installati dall'Assistente tecnico su indicazione del docente responsabile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'Ufficio Tecnico. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al tecnico di laboratorio;

b) Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione di file dati, è obbligatorio collocare tali file nel proprio spazio sul cloud di polobonghi.it;

c) A nessuno è permesso cancellare il software installato o alterare in qualsiasi modo la configurazione e il software installato nei computer (modificare le impostazioni del desktop e altre);

d) Tutti i file presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati;

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

f) E' assolutamente vietato l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale (software, manuali ecc...) coperto da copyright, esclusi ovviamente gli elaborati degli allievi prodotti durante le esercitazioni. 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").

Art. 12 Scansione antivirus dei supporti removibili

Gli studenti e i docenti non possono utilizzare pen drive, Cd Rom o altro materiale portato da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'Assistente tecnico e previa scansione con il programma antivirus disponibile sul PC. 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 Stampanti

La stampa dei file deve essere effettuata **solo in caso di necessità e previa autorizzazione del docente o dell'Assistente tecnico**, evitando lo spreco di carta e toner;

Art. 14 Sicurezza

Tutti gli utenti del laboratorio devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti. (Le planimetrie sono esposte nella bacheca dell'aula). E' opportuno che i docenti prevedano che gli studenti apri-fila e i chiudi-fila occupino i posti più vicini alle porte di uscita.

Art. 15 Disposizioni finali

a) L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento;

b) Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico;

c) Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di interdire l'accesso all'aula nei casi di inosservanza delle norme del presente regolamento e di quello generale dell'Istituto, che dovessero nuocere all'andamento didattico-disciplinare legato all'utilizzo del laboratorio;

d) Il presente regolamento potrà subire un aggiornamento annuale per sopravvenute esigenze.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Isabella Martinelli