

Regolamento accesso e uso laboratori informatici

1. L'uso del laboratorio è finalizzato esclusivamente all'attività didattica ed istituzionale. Pertanto, il medesimo va usato esclusivamente per programmati e pianificati scopi didattici, sotto regia e supervisione del docente che lo utilizza unitamente alla scolarità.

2. Responsabile/i dei laboratori sono i docenti espressamente designati.

3. Compete ai Docenti responsabili designati predisporre l'organigramma di utilizzo, recepire ed acquisire le istanze dei Docenti in ordine alla individuazione dei giorni e delle fasce orarie di impiego avendo cura di favorire socializzazione il contenuto del presente regolamento d'uso.

L'organigramma di utilizzo andrà consegnato dai Responsabili designati alla segreteria scolastica entro il 30 settembre p.v. ed affisso alle porte di accesso ai laboratori.

4. Non sono ammessi usi impropri e disdicevoli dell'ambiente laboratoriale (danneggiamento arredi) e delle macchine (sconfigurazione rete informatica, installazione di programmi non confacenti all'esclusivo uso didattico, ecc...).

5. Le aule informatiche sono utilizzate nel prioritario rispetto dell'organigramma di utilizzo predisposto ad inizio d'anno scolastico nel quale sono recepiti formalmente i nominativi dei docenti (con indicazione delle rispettive classi) richiedenti un utilizzo sistematico (ovvero per l'intero anno scolastico) dell'ambiente anzidetto, in funzione di programmati interventi – di natura metodologico/didattica – a supporto dell'insegnamento tecnico/disciplinare di riferimento.

6. Per le ragioni anzidette non si giustifica un indiscriminato ed approssimativo utilizzo del laboratorio informatico in occasione di effettuazione di ore eccedenti da parte di docenti impegnati in classi non di riferimento.

6. Per ulteriori utilizzi del laboratorio informatico da parte di altri docenti interessati, in giorni e fasce orarie che esulano da quelle previste nell'organigramma sopraindicato, si prevede, di volta in volta, annotazione di utilizzo, utilizzando modulistica.

7. Eventuali danni all'ambiente laboratoriale e alle attrezzature comportano risarcimento economico del danno procurato da parte dei soggetti individuati responsabili.

8. Nel corso delle ordinarie attività didattiche, ovvero nelle ore di non programmato e previsto utilizzo dell'aula informatica secondo le indicazioni ed i modi sopradescritti, il locale dovrà permanere chiuso per essere, poi, utilmente disponibile ad altri autorizzati impieghi, così assicurandone l'efficienza di funzionamento.

9. La chiave del laboratorio va richiesta al personale ausiliario e ad esso riconsegnata dopo l'uso, previa firma di un apposito registro in cui sarà annotato l'ora di consegna e l'ora di restituzione.

10. Gli alunni non possono utilizzare il laboratorio senza l'assistenza di un docente.

11. Le classi che utilizzano il laboratorio saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati ai materiali se essi risultano dovuti a cattiva utilizzazione o a sfregio o a un uso improprio. In via di principio, si raccomanda pertanto ai docenti di assegnare a ogni alunno della classe, per tutto l'anno scolastico, una postazione di lavoro fissa così che ogni allievo si senta responsabile della buona manutenzione del PC affidatogli.

12. Gli utenti sono tenuti a porre la massima cura per evitare di deteriorare o danneggiare le apparecchiature ed inoltre di causare direttamente o indirettamente spreco di materiali quali carta, toner o altri materiali di consumo;

13. È vietato manomettere o tentare di manomettere l'hardware installato presso le postazioni di lavoro; in particolare non è consentito collegare alcuna apparecchiatura né alla rete elettrica, né alla rete dati, né ai computers (ogni modifica hardware alle attrezzature può essere effettuata solo dai responsabili della manutenzione o da personale autorizzato e coordinato dai suddetti responsabili);

14. È dovere dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio segnalare tempestivamente, e in forma scritta, al Docente responsabile eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo dei macchinari nonché ogni asportazione di accessori o di parti del laboratorio e accertarsi che:

- Non manchi nulla al momento dell'uscita della classe dal laboratorio;
- Non siano stati arrecati danni ai materiali utilizzati;

- I P.C. siano spenti nel modo corretto da parte degli alunni.

15..E' altresì fatto divieto di installare e utilizzare programmi privi della relativa licenza d'uso.

16..I docenti che portano in laboratorio le classi devono annotarne sul registro appositamente predisposto l'ora di ingresso e di uscita.

17..E' consentito agli insegnanti utilizzare per le proprie necessità didattiche (preparazione test, compiti o schede didattiche) l'uso del PC di laboratorio prevalentemente nelle ore in cui il laboratorio è libero da attività didattica, fermo restando gli obblighi di annotare sull'apposito registro di laboratorio l'orario di utilizzo.

18..E' vietato consumare pasti o bevande nelle laboratori informatici.

Richiamo normativa di comportamento di riferimento:

Normativa di comportamento per l'installazione di programmi per Personal computer

1. Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti dello Stato e dalle procedure e/o norme e/o regolamenti ufficializzati ed attuati dalla Scuola, nell'ambito dei suoi diritti e delle sue possibilità;
2. Per quanto riguarda la tipologia, viene inteso **"software per PC"** qualunque tipo di informazione (programmi, dati, archivi, documentazione, circolari ecc.) che può essere installata, utilizzata e gestita sui personal computer e/o altre attrezzature informatiche di natura decentrata affidata all'utente e di proprietà della Scuola;
3. Per quanto riguarda la provenienza, viene inteso **"software per PC"** qualunque tipo di informazione che giunge e/o è stata prodotta da fonti esterne alla Scuola (ad esempio, riviste specializzate, collaborazioni esterne, demo di software house, iniziative pubblicitarie ecc.) che non sono state previste, autorizzate e/o schedate dal responsabile del Servizio;
4. L'operazione di installazione dovrà essere autorizzata, in forma scritta, dal Responsabile di Servizio o dal Responsabile per l'area Informatica;
5. Prima di eseguire qualunque attività di installazione e di utilizzo del software sulla Sua postazione di lavoro, il responsabile del Servizio, dovrà porre in funzione tutte le precauzioni, metodologie e ogni operazione di diagnostica "antivirus" in suo possesso, atte a prevenire e precludere ogni forma di infezione;

Normativa di comportamento per la gestione delle attrezzature informatiche

1. Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni relative alla sicurezza dei locali sede delle attrezzature previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 626/94 e s.m.i.) e tutte le indicazioni specifiche fornite dalla Scuola;
2. Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti dello Stato e dalle procedure e/o norme e/o regolamenti ufficializzati ed attuati dalla Scuola, nell'ambito dei suoi diritti e delle sue possibilità;
3. Sono intese " attrezzature informatiche" i personal computer e ogni altro tipo di stampante collegata ai PC, terminali video, terminali stampanti, modem, scanner, unità di controllo e comunque ogni tipologia di attrezzatura informatica o telematica utilizzata dagli utenti e di proprietà della Scuola;
4. Appena si entra in ufficio, accendere il proprio PC e la stampante collegata (se esiste);
5. Spegnerne il proprio PC e la stampante (se esiste) esclusivamente nella pausa meridiana ed al termine dell'orario di lavoro;
6. Se si opera utilizzando un collegamento con il server centrale, uscire dalla sessione operativa ogni qualvolta ci si allontana dalla propria postazione di lavoro, per un determinato e significativo periodo, tornando alla videata iniziale nella quale viene richiesta l'autorizzazione al login (immissione di password personale);

7. Gli utenti sono responsabili del buon uso delle attrezzature e degli arredi utilizzati durante e per la propria attività. Sono pertanto tenuti a prestare la massima attenzione per evitarne il danneggiamento;
8. Gli utenti sono responsabili dell'utilizzo adeguato ed attento dei materiali di consumo (toner, carta, ecc.) e mirato a minimizzare gli sprechi;
9. Le attrezzature informatiche possono essere utilizzate solo per fini professionali (in relazione , ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali o illeciti;
10. Devono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali attrezzature.

Normativa di comportamento per l'utilizzo del PC

1. Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
2. Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente o licenziati (vedi in proposito, gli obblighi imposti dal D.Lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e dalla l. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore);
3. Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
4. Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
5. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem) previa richiesta ed autorizzazione del Responsabile;
6. Sui Pc dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali,..... se non a fini prettamente lavorativi.

Normativa di comportamento per l'utilizzo dei supporti magnetici

1. Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
2. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile.

Normativa di comportamento per l'utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi

Navigazione in Internet:

1. Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
2. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili..., salvo casi espressamente autorizzati dal responsabile e con il rispetto delle normali procedure;
3. Non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet se non espressamente autorizzato dal responsabile;
4. E' vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
5. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

6. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

Posta elettronica:

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

7. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
8. Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
9. La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
10. Per ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti, si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
11. Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list,salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
12. Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche sia la scuola sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la scuola verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.