



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**"FRANCESCO SAVERIO NITTI"**

VIA ANZIO - 85100 POTENZA ☎ 0971/45390 ☎ 0971/441638 C.F. 96068070760

🌐 [www.itcniitipotenza.it](http://www.itcniitipotenza.it) - ✉ [PZIS023004@istruzione.it](mailto:PZIS023004@istruzione.it)

SEDI ASSOCIATE

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO "F.S. NITTI" - "G. FALCONE"

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI "G. RACIOPPI"



PROT. N 4122 09

## REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

Tutte le risorse informatiche (hardware e software) sono al servizio della didattica con finalità e scopi specifici per le varie discipline, ma anche con l'obiettivo trasversale di far sì che il computer sia un diffuso strumento di lavoro per studenti e docenti per rendere la formazione scolastica ed i metodi di lavoro efficienti ed al passo con lo sviluppo delle moderne tecnologie nella nostra società. Le risorse informatiche della Scuola sono un bene di tutti ed è perciò necessario porre particolare attenzione nel loro utilizzo corretto. Il presente regolamento ha lo scopo di definire alcune linee essenziali per l'utilizzo delle risorse informatiche.

### 1. REGOLE GENERALI E MODALITA' DI ACCESSO

- Ai laboratori di informatica **possono accedere tutte le classi che hanno in orario ore di laboratorio** e tutte le classi (compatibilmente con le esigenze generali del laboratorio) i cui docenti abbiano previsto nella loro programmazione didattica (piano di lavoro annuale) l'uso di programmi applicativi come ausilio alla didattica stessa sfruttando ad esempio le caratteristiche di multimedialità delle attrezzature disponibili.
- **L'accesso al laboratorio è di norma consentito soltanto in presenza di un tecnico.** In assenza di questi, il laboratorio resta chiuso a chiave. In questi casi è comunque consentito l'accesso a docenti, espressamente autorizzati all'uso del laboratorio, che si assumono la responsabilità dell'apertura, chiusura e controllo per il tempo necessario al suo uso, indicando su apposito registro data e ora di ingresso e uscita.
- **L'accesso è consentito agli alunni diversamente abili** nelle ore di attività didattica previste e nelle ore in cui i laboratori risultano liberi, purché accompagnati dall'insegnante.
- **L'accesso è consentito agli studenti** (se accompagnati da un docente e sempre compatibilmente con le esigenze di laboratorio) **che ne facciano esplicita richiesta** compilando l'apposito modulo nel quale l'utente indichi le risorse hardware/software necessarie, il periodo di utilizzo previsto. Sarà quindi predisposto un archivio aggiornato degli utenti autorizzati all'uso del laboratorio.
- Ogni accesso in aula dovrà essere annotato nel **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ**, indicando il giorno, l'ora, la classe, il docente, l'attività svolta ed eventuali anomalie riscontrate. Il docente firmerà l'apposito registro assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
- La richiesta di utilizzo del laboratorio deve essere necessariamente presentata almeno il giorno prima se c'è la necessità di apparecchiature particolari o di assistenza da parte del tecnico responsabile (compilare in questo caso il modulo predisposto), altrimenti è sufficiente registrare la presenza nel registro delle attività.
- Durante la normale attività di laboratorio di una classe **non è consentito l'accesso a docenti e alunni di altre classi** se non in caso di particolare necessità.
- **Ad ogni alunno deve essere assegnata una postazione** che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico (compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al Direttore di laboratorio), il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Durante l'ora di lezione ogni utente (Docente o Alunno) è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e ne risponde personalmente degli eventuali danni arrecati.
- **E' assolutamente vietato consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio**, né svolgere attività non congrue alle finalità stesse del laboratorio.

## 2. UTILIZZO DELLE RISORSE

- **L'hardware** caratteristico di ogni macchina **deve essere modificato e/o spostato** tra diverse postazioni di lavoro **solo da persone competenti** e previa autorizzazione dei responsabili di laboratorio.
- **Per l'installazione di software e/o di hardware è comunque necessario interpellare il Direttore di laboratorio** che valuterà la congruenza delle nuove acquisizioni con quanto già presente e sovrintenderà all'eventuale installazione
- Per evitare l'introduzione in Istituto di software non autorizzati ed evitare problemi relativamente alla diffusione di virus informatici, **l'utilizzo di dispositivi USB è possibile solo dopo autorizzazione del docente.**
- L'utilizzo di tutte le risorse informatiche presenti in Istituto deve essere legato a precise esigenze ed esperienze didattiche; **è pertanto vietato l'uso di hardware e software per scopi ed esigenze personali extrascolastiche.**
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione; solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in modo da non arrecare danno agli impianti.
- Alla fine della lezione gli allievi dovranno lasciare la propria postazione in ordine, avendo cura di salvare gli eventuali lavori in corso e di eseguire sempre la corretta procedura di disconnessione o di spegnimento del PC se la fine della lezione coincide con la 6<sup>a</sup> ora, in questo caso la procedura dovrà essere effettuata almeno 5 minuti prima del suono della campanella.
- **E' vietato l'utilizzo del server da parte degli alunni.**

## 3. USO DELLE L.I.M.

- **L'utilizzo delle LIM è consentito a tutte le classi che ne fanno richiesta**, compatibilmente con la disponibilità delle stesse.
- **L'accesso alle aule è regolamentato da un registro di prenotazione.**
- **I docenti sono invitati a prenotare la LIM con adeguato anticipo** limitandone l'utilizzo a un'ora di lezione settimanale per materia, in ciascuna delle classi ad essi assegnate.
- **I docenti, per la stessa classe, possono effettuare una sola prenotazione per volta.**
- **Si raccomanda ai docenti e agli alunni di utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori**, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti al tecnico responsabile delle aule.
- **I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.** Se necessario, potranno creare sul Desktop una cartella personale in cui raccogliere e organizzare i propri materiali e le proprie risorse.
- **Agli alunni non è consentito utilizzare la LIM in assenza del docente.**
- **Il registro di prenotazione è conservato dal Collaboratore Scolastico** che cura la pulizia dell'aula LIM e dell'aula in cui è conservata la LIM mobile

## 4. USO DELLA RETE INTERNET

- **L'accesso a Internet è di norma non attivo** salvo indicazioni diverse da parte del docente in orario ed in questo caso la richiesta di attivazione deve essere fatta verbalmente al tecnico responsabile registrandone l'utilizzo sul registro delle attività.
- **L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate** e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
- **E' vietato scaricare giochi, file musicali, foto, filmati e file multimediali** salvo quelli necessari per finalità didattiche. Qualora si rilevi la necessità di installare programmi per uso didattico occorre informare preventivamente il Direttore di laboratorio.
- In qualunque momento il Direttore di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge o del regolamento d'istituto, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Direttore di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

## 5. ANOMALIE, MAFUNZIONAMENTI E MANUTENZIONE

- All'inizio e al termine delle attività, ogni alunno e/o docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al tecnico di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.
- **Il costo di riparazione dei guasti causati da negligenze e dal non rispetto del regolamento sarà addebitato ai responsabili del danno secondo quanto previsto dal Regolamento generale di Istituto.**

Gli utenti devono attenersi alle precedenti disposizioni e a quelle che verranno di volta in volta indicate dal Direttore del laboratorio ed in sua assenza dal personale tecnico; eventuali comportamenti non conformi a questo regolamento comporteranno l'immediata revoca delle possibilità di accesso al laboratorio fermo restando la possibilità di provvedimenti disciplinari, nei casi più gravi, nelle forme previste dal regolamento d'istituto.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 09/04/2013



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Debora Infante