

Laboratori di Informatica

Regolamento

(v. 1.1 del 02/02/2015 dipartimento di Informatica e tecnologie delle comunicazione)

Art. 1 – Note generali

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, e quello contenente personal computer è in genere quello più ambito per lo svolgimento di lezioni di ogni ordine e grado.

Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso, ed altrettanto importante è comprendere che nel nostro istituto sono presenti soltanto due laboratori contenenti calcolatori; per questo è bene occupare il laboratorio solo quando realmente necessario.

Art. 2 – Uso del laboratorio

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività didattica, (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche). I docenti sono pregati di utilizzare i PC del laboratorio per attività individuale solo per reale necessità se è in corso una lezione.

All'interno dei laboratori è vietato il consumo di cibi e bibite, gli studenti dovranno lasciare all'interno della propria aula di appartenenza zaini e dotazioni personali escluse le classi che accederanno al laboratori nella ultima ora di lezione, classi che dovranno depositare i suddetti nel primo spazio utile adiacente all'entrata.

Non è consentito l'ingresso nei laboratori di più classi in contemporanea.

Si ricorda come da regolamento d'Istituto il divieto di utilizzo dell'apparecchiatura cellulare all'interno del laboratorio compreso l'utilizzo delle prese elettriche dei locali per la ricarica elettrica.

Art. 3 – Studenti non sorvegliati

Salvo casi autorizzati in forma scritta dal Dirigente Scolastico e comunicati ai tecnici, l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Art. 4 – Prenotazione del laboratorio

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- a) leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- b) contestualmente alla lettura del regolamento illustrare le principali regole di sicurezza riguardanti l'uso dei calcolatori – allegato disponibile presso il centro rete, da richiedere ai tecnici;
- c) accedere al laboratorio solo se prenotato sul registro elettronico tramite la seguente procedura:
 1. scelta della classe;
 2. agenda;
 3. prenota aula (nel menù a tendina scegliere “*lab. Informatica*” oppure “*lab. Rete*”);
- d) nella situazione in cui un docente voglia annullare una lezione in laboratorio già prenotata, dovrà eliminare la prenotazione sul registro elettronico.
- e) le lezioni curricolari di laboratorio prevedono prenotazioni fisse fino alla fine dell'anno scolastico ed hanno precedenza assoluta rispetto ad ogni altra attività.
- f) docenti non in orario curricolare che necessitano dell'utilizzo dell'attrezzatura di laboratorio dovranno effettuare prenotazione online nel registro elettronico dei locali con un preavviso di una settimana rispetto al giorno di prenotazione, troveranno resoconto dell'orario settimanale affisso sulla porta di ogni laboratorio.

g) eventuali progetti esterni che richiedono l'uso del laboratorio devono essere gestiti con normale prenotazione. In questi casi con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico è possibile (previa comunicazione diretta al docente interessato) annullare le prenotazioni di altri insegnanti dandone tempestiva comunicazione agli interessati (comunque non oltre i due giorni scolastici prima della data di svolgimento).

Art. 5 – Compiti del docente in servizio

È compito del docente in servizio:

- a) assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.
- b) nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, sarà cura del docente annotare le posizioni assegnate ai vari studenti. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
- c) ricordare agli allievi che è loro compito rilevare ogni danno o malfunzionamento e segnalarlo immediatamente agli insegnanti;
- d) accertare che gli studenti abbiano spostato in laboratorio la busta contenente il piano di emergenza previsto, contenente l'elenco completo degli studenti della classe, l'allegato attestante gli assenti del giorno ed il modulo di evacuazione.

Art. 6 – Uso delle attrezzature

Riguardo l'uso dei calcolatori: gli studenti accedono ai calcolatori con credenziali relative ad utenti con privilegi limitati. Ciononostante è necessario che gli studenti siano informati riguardo le loro responsabilità in laboratorio. In particolare:

- a) prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- b) non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- c) sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante ed assistente tecnico eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- d) non devono modificare in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati e vigilare con il docente affinché questo non avvenga;
- e) non devono memorizzare e/o installare software senza autorizzazione;
- f) devono evitare l'uso dei supporti di memoria removibili – preferire l'uso della posta elettronica e di cartelle online per lo scambio di documenti. In futuro il funzionamento dei supporti removibili potrebbe essere bloccato. In caso di necessità di spostare file di grandi dimensioni utilizzare il PC del docente sotto la sua supervisione.
- g) non devono maltrattare o danneggiare i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
- h) devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- i) devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- j) devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- k) al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui computer e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia); se si tratta dell'ultima ora di lezione della giornata gli studenti devono spegnere il computer assegnato;
- l) Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione ed effettuare ogni azione possibile a tal fine.

Art. 7 – Manutenzione ordinaria e straordinaria

È compito dei tecnici mantenere per quanto possibile funzionante, efficiente e sicuro ogni strumento presente in laboratorio. Al fine di agevolare al massimo tali operazioni, i tecnici hanno la facoltà di prenotare il laboratorio segnalandolo sul registro elettronico; in casi di urgenza possono revocare lezioni previste.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i computer ed i relativi account possono essere riformattati senza alcun preavviso, si consiglia pertanto di salvare i dati personali sulla cartella personalizzata dell'utente (Z:)

Art. 8 – Sanzioni

Come da contrattazione collettiva e regolamento dell'istituto, è compito del Dirigente Scolastico applicare le più idonee sanzioni in caso di mancato rispetto delle precedenti norme.