



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.liceoscientificopitagora.it

Prot. n. 829/A12

Rende, 23 febbraio 2012

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.P.R. n. 275/99;

Visto il D.L.vo n. 165/2001;

Visto il T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994;

Vista la normativa vigente inerente l'uso dei laboratori, la sicurezza e la privacy;

Visto il Regolamento d'Istituto;

Visto il Regolamento interno per l'utilizzo del laboratorio informatico, linguistico e aule digitali inclusive;

Vista la Delibera n. 3 del 13.02.2012, del C.d.I.;

D E C R E T A

ART. 1 – È EMANATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO, LINGUISTICO E AULE DIGITALI INCLUSIVE

PREMESSA

Negli ultimi anni il Liceo Scientifico Statale "Pitagora" di Rende (CS) ha svolto una crescente azione mirata sia alla dotazione di infrastrutture al passo con i tempi, sia alla formazione del personale, per far crescere le competenze professionali specifiche nell'impiego delle nuove tecnologie. Definire all'interno dell'Istituzione Scolastica regole chiare è una buona base per lavorare serenamente, sicuri di aver posto in atto quanto possibile in chiave di prevenzione.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

A tal fine, si è stilato il regolamento per l'utilizzo e il corretto funzionamento delle aule e delle postazioni informatiche, con l'indicazione di prassi opportune e l'invito ad un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico/personale ATA, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.
2. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con la massima cura e rispetto.
3. Il laboratorio è dotato di materiale inventariato, costituito da risorse hardware/software e altri materiali descritti in un apposito elenco affisso alla facciata interna della porta del laboratorio.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

4. Possono essere installati esclusivamente software con licenza acquistata dalla scuola. Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile di laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, dai dipartimenti, dagli studenti e dai genitori.
5. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente, in orario curricolare ed extracurricolare (attività didattiche ed integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, progetti PON e POR; preparazione di tesine e ricerche didattiche; organizzazione del lavoro individuale del docente: piani di lavoro, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).
6. E' stato predisposto un "Registro d'aula", affidato all'addetto ATA, che va sempre compilato con classe, data e ora di lezione, danneggiamenti e/o problemi riscontrati: Per un tempestivo intervento l'assistente tecnico/addetto ATA o il responsabile del laboratorio deve comunicare tutti gli eventuali danneggiamenti riscontrati, che dovranno essere rifiutati dallo studente individuato. Il tecnico di laboratorio/addetto ATA verifica, inoltre, l'operatività degli studenti controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, analizzando i file prodotti dagli studenti.
7. All'interno dei laboratori, non è consentito fumare, consumare colazioni e/o bere bevande.
8. Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso e, comunque, mai incustodito.
9. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
10. In applicazione della normativa vigente che regola la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali, i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il responsabile di laboratorio/addetto ATA, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
11. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright; è cura del responsabile di laboratorio/addetto ATA di verificarne la conformità.
12. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente.
13. E' vietato l'accesso ai social networking, video e photo sharing (es. Facebook, Twitter, Google+, Google Groups, Digrii, MySpace, YouTube, Sevenload, Flickr), per scopi vietati dalla legislazione vigente.
14. E' direttamente responsabile, civilmente e penalmente, chi fa uso non consentito, dalla normativa vigente, della rete Internet.
15. E' vietato scaricare, sui P.C. connessi in rete, programmi contenenti virus, software non autorizzati e installare software senza licenza.
16. Al fine di evitare sprechi, essendo molto alti i costi delle cartucce, occorre fare molta attenzione all'uso delle stampanti, che deve essere autorizzato direttamente dal Dirigente scolastico, per i soli documenti con valenza didattico-pedagogica. Qualsiasi altra richiesta, avanzata a titolo personale da docenti, studenti e personale ATA, dovrà essere avallata dal Dirigente scolastico ed i richiedenti dovranno provvedere personalmente alla carta.
17. La pagina iniziale di accesso alla rete internet sarà la home page del sito della scuola: www.ilpitagora.it.
18. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e sotto il controllo dei docenti.
19. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

ART. 2 ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile ed ottenere l'autorizzazione dal Dirigente scolastico.
2. Possono accedere al laboratorio gli studenti:
 - a. in orario curricolare o extracurricolare con la classe accompagnata dal rispettivo docente se impegnati in attività didattiche e/o progettuali;
 - b. in orario extracurricolare o curricolare individualmente o in piccoli gruppi di lavoro quando il laboratorio è disponibile, con la presenza di un tecnico di laboratorio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - c. gli studenti non possono accedere e sostare in laboratorio senza la presenza di docenti e del personale ATA autorizzati;
3. Possono accedere al laboratorio, per uso didattico o professionale, i docenti:
 - a. in orario curricolare con la classe;
 - b. in orario extracurricolare o curricolare se impegnati in attività didattiche e/o progettuali con la presenza di un tecnico di laboratorio;
 - c. in orario extracurricolare o curricolare individualmente, se non impegnati nell'attività didattica e se il laboratorio è disponibile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, annotandosi, obbligatoriamente, sull'apposito registro delle presenze di laboratorio indicando l'orario di ingresso e quello di uscita;
4. L'accesso al laboratorio è tassativamente proibito in assenza del tecnico di laboratorio e senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Può accedere al laboratorio, per aggiornamento professionale, il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. La manutenzione ordinaria è garantita dall'assistente tecnico/addetto ATA, il quale è tenuto anche alla preparazione del materiale di esercitazione. In caso di problemi e/o danni di maggiore entità, che richiedano l'intervento di personale specializzato, sarà interpellato un tecnico esperto esterno per la loro risoluzione.
7. Le chiavi delle porte dei laboratori, che vengono messe a disposizione del personale autorizzato al suo uso, vengono prelevate dall'Assistente Tecnico/addetto ATA; dall'armadio blindato presso la bidelleria del piano terra (laboratorio di informatica sede centrale e di via Panagulis, laboratorio linguistico) e dall'armadio blindato presso l'ufficio della Dirigenza (aule digitali). Esse, a fine attività, devono essere deposte negli armadi suindicati.

ART. 3 UTILIZZO DEL LABORATORIO

1. Tutti i docenti che, in orario curricolare ed extracurricolare, utilizzano il laboratorio devono:
 - 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;
 - b. compilare e firmare l'apposito registro delle presenze, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso delle postazioni informatiche. Nello stesso registro deve essere compilata la mappa delle postazioni occupate dagli alunni, che dovranno essere sempre le stesse per tutto l'anno, al fine di verificare eventuali danni e/o manomissioni che dovessero essere operate durante la lezione e per attestare l'effettivo utilizzo del laboratorio;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

- c. stilare un calendario, avallato dal responsabile e validato dal Dirigente Scolastico, che, dovrà essere reso pubblico mediante affissione alla porta del laboratorio stesso;
 - d. depennare la propria registrazione, nel caso in cui non ci si dovesse avvalere del laboratorio, apponendo la propria firma sul registro, con largo anticipo, per dare ad altri l'opportunità di usufruire del laboratorio;
 - e. usare i personal computer del laboratorio durante l'orario assegnato a una classe, solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o utilizzare, a richiesta, postazioni alternative eventualmente presenti nella scuola (laboratorio di informatica insegnanti);
 - f. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei personal computer e dei programmi;
 - g. controllare che non vengano memorizzati software senza autorizzazione;
 - h. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
 - i. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
 - j. 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 e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al registro delle presenze. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio ed anche se per una sola volta nell'intero a.s.;
 - k. correggere la scheda, in caso di variazione dell'assegnazione della postazione, e segnare la data sul registro di classe, al fine di attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno;
 - l. ricordare agli studenti che se venisse rilevato un danno o un malfunzionamento, a cura del personale addetto al laboratorio subito dopo l'utilizzo dello stesso da parte della classe, essi saranno tenuti ad un immediato risarcimento;
 - m. fare in modo che gli studenti delle classi non siano lasciati, durante la lezione di laboratorio, senza sorveglianza;
 - n. accertarsi, a fine lavoro, che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente correttamente e l'arredo lasciato in ordine;
 - o. richiedere al/la responsabile del laboratorio e/o all'addetto ATA l'installazione di nuovi programmi, software con regolare licenza acquistata dalla scuola;
 - p. salvare periodicamente, su Cd-rom o pen-drive, i lavori presenti sulla memoria del p.c. che in caso di guasti o virus potrebbe essere formattato senza preavviso;
 - q. vietare l'utilizzo di pen-drive o altra memoria esterna che non sia stata testata da un programma antivirus aggiornato;
 - r. vietare la cancellazione o l'alterazione di files-dati presenti sull'hard disk;
2. Tutti gli studenti che, in orario curricolare ed extracurricolare, accedono al laboratorio:
- a. prima di entrare in aula, devono attendere l'arrivo del docente, senza creare intralcio o confusione;
 - b. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente;
 - c. sono responsabili del computer e dell'attrezzatura di cui è dotata la postazione loro assegnata all'inizio della lezione. Computer e postazione puntualmente controllati ad ogni fine lezione dall'assistente tecnico/addetto ATA, per rilevare eventuali manomissioni o danni arrecati dagli studenti che hanno utilizzato il computer nell'ora precedente;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

- d. sono tenuti a segnalare tempestivamente, prima dell'utilizzo della postazione assegnata, al docente e/o all'assistente tecnico/addetto ATA, gli eventuali malfunzionamenti, danni o eventuale mancanza di strumentazione/componenti informatici riscontrati;
- e. devono aver cura della postazione e della strumentazione assegnata: schermo, tower, cuffia, alternatore, stampante ecc. In caso di rottura di uno o più componenti, l'allievo occupante la postazione dovrà rifondere i danni causati. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito dei singoli studenti;
- f. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- g. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla intatta all'insegnante o all'aiutante tecnico/addetto ATA al termine della lezione;
- h. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...); tuttavia nelle classi dove è stata allestita un'aula digitale inclusiva in cui è stato avviato un piano di lavoro digitale, cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo, sui PC assegnati, al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche;
- i. non devono spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- j. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus; questa disposizione non è da osservare nel caso di utilizzo di postazioni funzionanti con il sistema operativo Linux o MacOSX;
- k. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- l. devono effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom e/o pen-drive), onde evitare perdite di dati;
- m. devono prendere nota del messaggio di segnalazione di presenza di virus e comunicarlo immediatamente al/la responsabile del laboratorio e/o all'Assistente tecnico/Addetto ATA;
- n. terminata la lezione in laboratorio, devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti); e lasciare nelle migliori condizioni possibili l'ambiente e gli arredi;
- o. non devono fare un uso improprio dei computer scolastici: in particolare, frequentare siti contrari alla decenza, installare programmi, cambiare le impostazioni del sistema operativo, chattare, giocare;
- p. se non autorizzati, non devono accedere a computer e dati; compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy;
- q. non devono assolutamente fumare, consumare e/o introdurre cibi e bevande, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche;
- r. devono considerare l'attività in aula informatica come una normale attività didattica dove è necessario un clima di serenità e concentrazione;
- s. devono tenere in ordine e in efficienza il laboratorio con il contributo di tutti; e soprattutto fare attenzione affinché:
 - 1. le postazioni non vengano rovinate con oggetti spigolosi o taglienti;
 - 2. i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PITAGORA"

Via Sandro Pertini - 87036 RENDE - Tel. 0984.462682 - fax 0984.468602

Codice Fiscale 98008880787 - Codice Meccanografico CSPS18000D

www.liceoscientificopitagora.it - e-mail: csp18000d@istruzione.it

Posta certificata: csp18000d@pec.ilpitagora.it

3. le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine.

ART. 4 NORME FINALI

1. Tutti gli utenti interni al liceo ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, rispettarlo e farlo rispettare; esso potrà essere integrato e/o modificato quando se ne ravvisi la necessità.
2. Ogni comportamento non conforme al regolamento o contrario alla normativa vigente sarà segnalato dagli addetti tempestivamente al Dirigente scolastico.
3. Il presente Regolamento, approvato in sede di Consiglio d'Istituto e reso pubblico tramite affissione all'albo dell'Istituto, nei laboratori, nelle Aule digitali inclusive e sul sito internet della scuola www.ilpitagora.it, entra in vigore dalla data di emanazione del relativo decreto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.^{ssa} Elisa POLICICCHIO)