

Atto direttoriale n. 24 del 26/9/2024

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA per docenti

1. Finalità

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'utilizzo delle attrezzature informatiche in dotazione nei laboratori di informatica (aule 6.3 - 6.4 - 6.5 - 6.6 - 6.8).

Esse costituiscono un patrimonio comune, che richiede come tale, il rispetto e la tutela da parte dei docenti e degli allievi e delle allieve che ne usufruiscono a salvaguardia del buon funzionamento.

Il docente s'impegna quindi a vigilare sulle attrezzature e comprovare l'effettivo utilizzo del laboratorio.

2. Responsabile Informatico

Al Responsabile Informatico è affidata la gestione tecnica dei laboratori, sovrintendendo alla cura e integrità del patrimonio informatico dell'Ente.

Egli provvede al funzionamento regolare delle apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e all'aggiornamento dei programmi.

3. Utilizzo dei laboratori

- L'utilizzo dei laboratori di informatica è **riservato di norma** ai/docenti di informatica, che operano nell'ambito delle aree di formazione - IeFP secondo ciclo, Apprendistato, Formazione continua, Formazione Abilitante e permanente, Formazione Superiore, Servizi al lavoro - per lo svolgimento delle esercitazioni di informatica o per attività didattiche multimediali.
- L'utilizzo da parte di docenti di altre discipline dei corsi di IeFP secondo ciclo, che per esigenze didattiche necessitano dell'utilizzo di pc, è consentito unicamente **su espressa autorizzazione della Vice Direzione**.
- Il/La docente dovrà quindi inoltrare richiesta scritta motivata (tramite mail). La richiesta potrà prevedere tempi di utilizzo del laboratorio non soltanto giornalieri ma anche su base mensile. La Vice Direzione comunicherà alla Segreteria dei servizi l'accoglimento o meno della richiesta e la relativa tempistica, ai fini della occupazione aule.
- In caso di impossibilità di svolgere la lezione programmata in laboratorio, il/la docente è tenuto/a ad informare preventivamente il Resp. Informatico e la Segreteria dei servizi, anche ai fini della riassegnazione del laboratorio.

4. Accesso ai Laboratori

- L'accesso di allievi e allieve ai laboratori informatici può avvenire solo se è presente il/la docente.
- È vietato la delega del/la docente all'accesso non in sua presenza.
- Quando il laboratorio è impegnato da una classe e dal rispettivo docente è fatto divieto agli altri docenti, nonché ad allievi di altre classi, di entrare in tale laboratorio.
- Al termine del loro utilizzo i laboratori devono sempre restare chiusi a chiave. In nessun caso il laboratorio deve essere lasciato aperto e incustodito.

▪ **RITIRO DELLE CHIAVE**

Di norma il ritiro della chiave per l'accesso al laboratorio di informatica dovrà essere effettuato personalmente dal/la docente presso la reception. Per i corsi che hanno una durata annuale verrà data al/la docente copia della chiave.

▪ **RESTITUZIONE DELLA CHIAVE**

Il/La docente al termine della propria lezione ha cura di restituire la chiave del laboratorio alla reception. Per i corsi di durata annuale, la riconsegna dovrà essere effettuata a chiusura del corso.

5. Gestione del Laboratorio

Al/la docente è affidata la gestione del laboratorio e il rispetto delle norme per il corretto uso delle attrezzature e dei programmi messi a disposizione degli utenti e contenute nel *Regolamento Laboratori di informatica per allievi e allieve*.

All'ingresso in laboratorio una volta che allievi e allieve hanno occupato la postazione loro assegnata e provveduto all'accensione del computer, il/la docente dovrà accertare che tutto sia funzionante.

Laddove riscontrasse mal funzionamenti, guasti o mancanze (es. mouse, cavi, ecc.) dovrà annotarlo nello spazio appositamente dedicato sul *Registro di laboratorio* per l'intervento da parte del Resp. Informatico.

Si raccomanda di non provvedere personalmente ad effettuare alcun tipo di intervento (es. sostituire mouse, tastiera e monitor prelevando da altra postazione).

È fatto divieto scambiare tastiere, mouse, monitor, stampanti e utilizzare le stesse per attività esterne al laboratorio senza autorizzazione del Resp. Informatico.

6. Registro di Laboratorio

All'inizio della lezione il/la docente è tenuto/a a compilare il *registro di laboratorio* ad eccezione dei laboratori 6.3 e 6.4 dedicati interamente ai corsi di informatica di IEFP secondo ciclo.

L'eventuale mancanza del registro deve essere segnalata **tempestivamente** (e non al termine della lezione) al Resp. Informatico (tel 02.40305329 - uff. sesto piano n. 10).

Il *registro di laboratorio* contiene:

- l'indicazione del numero di postazioni, la tipologia di hardware per ciascuna postazione e per laboratorio (stampante) e il software (sistema operativo e software applicativo);
- la planimetria delle postazioni con la relativa numerazione.

Limitatamente ai corsi di IEFP secondo ciclo all'inizio dell'anno formativo il/la docente assegna ad ogni allievo/a una postazione che rimarrà la stessa tutto l'anno,

Il docente riporta quindi sul *registro di laboratorio*:

- la data/giorno/anno
- l'orario di entrata e l'orario di uscita
- la propria firma
- la classe
- il proprio nominativo in stampatello
- le postazioni utilizzate
- l'eventuale segnalazione di danno, guasto, malfunzionamento, rottura di attrezzature di laboratorio rilevato, avendo cura di indicare il numero della postazione interessata e il proprio nominativo
- la mancanza di toner/cartucce delle stampanti.

Per i laboratori 6.3 e 6.4 la segnalazione di danno, guasto, malfunzionamento, rottura di attrezzature di laboratorio e mancanza toner/cartucce delle stampanti da parte del docente **avverrà direttamente al RRIS** tramite mail.

Ciò anche al fine di consentire al docente che effettuerà la lezione successiva, di prendere visione della Sua segnalazione.

Le segnalazioni saranno prese in carico dal Resp. Informatico, che assicurerà il pronto intervento.

In caso di mancata compilazione del *registro di laboratorio* il Resp. Informatico provvederà a comunicare alla Vice Direzione l'omissione, affinché provveda a richiamare il docente al rispetto delle regole interne.

Nota

In caso di utilizzo del laboratorio per lo svolgimento degli scrutini (di fine anno o quadrimestre) la compilazione del *registro di laboratorio* è a cura del Tutor di classe.

7. Vigilanza

Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti **sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza su allievi e allieve**.

Per nessun motivo il/la docente durante la lezione può allontanarsi dal laboratorio, lasciandolo incustodito.

Laddove sarà accertato un comportamento di grave negligenza da parte del/la docente durante l'utilizzo del laboratorio informatico ("culpa in vigilando"), ad esso/a sarà vietato l'ingresso nei laboratori con provvedimento scritto della Direzione.

8. Hardware – Software -Copyright

1. CAMBIAMENTO DELL'HARDWARE E SOFTWARE

È vietato modificare l'hardware ed il software delle attrezzature informatiche, modificare l'aspetto del desktop e le impostazioni di sistema.

2. INSTALLAZIONE PROGRAMMI

È vietata l'installazione di programmi per i quali Capac non dispone delle relative licenze. Per i programmi freeware, shareware, ecc. i docenti devono richiedere l'autorizzazione scritta all'installazione al Resp. Informatico. Quest'ultimo, valutate le caratteristiche del programma ed i requisiti di sistema richiesti, nonché il rispetto delle leggi in tema di copyright, esprime per iscritto l'autorizzazione o meno dell'installazione.

3. VIRUS

In caso di segnalazione di virus (comparsa del messaggio dell'antivirus) occorre prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al Resp. Informatico.

4. GESTIONE DEL PC

Il/La docente avrà cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e di spegnimento.

È vietato modificare le impostazioni dello schermo.

Si chiede di limitare al massimo l'uso della stampante e di non utilizzarla per produrre fotocopie (avvalersi dell'apposito ufficio stampa).

9. Utilizzo Internet e Social network

- L'accesso ad Internet è controllato con sistemi hardware e software. L'utilizzo delle risorse del web deve essere di comprovata valenza didattica.

È espressamente vietato:

- alterare le opzioni del software di navigazione,
- scaricare da internet software, musica, film, giochi, suonerie,
- partecipare a forum non professionali,
- chattare,
- ogni genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote banking e acquisti on-line.

- Quando le postazioni sono abilitate al collegamento il/la docente è tenuto/a a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli allievi e delle allieve. Laddove vengano effettuate accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e/o di contenuto diseducativo, il/la docente ha l'obbligo di disattivarla senza indugio e di ammonire per iscritto l'allievo/a, formalizzando l'ammonizione sul registro.
- Nel caso in cui tali allievi/e persistano nel navigare sui predetti siti, il docente deve interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.
- In qualunque momento il Resp. Informatico verificasse un uso di connessione contrario ai principi di legge o di regolamento interno e comunque che non ha alcuna valenza didattica e/o di contenuto diseducativo, provvederà senza indugio a disattivare la connessione, dandone comunicazione alla Direzione, che effettuati gli accertamenti del caso ove emergesse una responsabilità del docente per omessa vigilanza, potrà decidere l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

10. Controlli fine lezione

Al termine delle lezioni il/la docente si accerta che tutto sia funzionante e che i computer siano tutti spenti. Inoltre, vigilerà affinché allievi e allieve lascino la propria postazione in ordine (sedie a posto, postazioni in ordine e pulite) e **si assicurerà della chiusura delle finestre.**

È opportuno che il/la docente effettui i controlli cinque minuti prima del termine della lezione.

Nel caso in cui constati che delle attrezzature (es. ad esempio mouse e tastiera) o degli arredi (es. sedie) sono stati danneggiati per evidente negligenza dell'allievo/a, provvede alla segnalazione con le modalità descritte al punto 6. *Registro di laboratorio.*

Il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva **verrà addebitato all'alunno/a assegnatario/a della postazione.**

Laddove non sarà possibile individuare il/la responsabile di eventuali danni o furti, i costi **saranno addebitati all'intera classe.**

Il mancato pagamento comporterà l'interdizione dall'uso del laboratorio.

11. Varie

Nei laboratori informatici **è vietato portare e consumare cibo e bevande.**

In caso di open day l'allievo/a frequentante l'indirizzo "Operatore informatico" è tenuto/a ad indossare la polo e/o la felpa prevista.

12. Norma finale

L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Milano, 26 settembre 2024

Il Direttore
Gabriele Cartasegna
