


REGOLAMENTO RETE E LABORATORI INFORMATICI
Norme generali

- 1.** Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- 2.** Il personale che opera con la rete deve, ogni 15 giorni, provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- 3.** Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 4.** Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- 5.** L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- 6.** I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- 7.** Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che le conserverà nella cassaforte.
- 8.** Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- 9.** Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
- 10.** La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 11.** Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- 12.** Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
- 13.** Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- 14.** E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 15.** L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 16.** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 17.** In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- 18.** Per motivi di manutenzione ordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili salvo preavviso all'albo d'istituto; per motivi di manutenzione straordinaria, possono essere cancellati files, senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- 19.** Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- 20.** La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.