



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI DISPOSITIVI INFORMATICI E DEI LABORATORI DI INFORMATICA

**Approvato dal Consiglio di Istituto
CON DELIBERAZIONE n.61/X del 17/04/2023**

1. SCOPO

Scopo del presente documento è definire le modalità con cui il Liceo Classico Dante Alighieri identifica, utilizza e gestisce le apparecchiature informatiche e i laboratori di informatica sia nel plesso di P.zza Anita Garibaldi che nel plesso di via Nino Bixio.

In allegato sono presenti i modelli che verranno utilizzati nelle procedure descritte al paragrafo 4.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale regolamento si applica sia per l'utilizzo dei dispositivi informatici mobili sia ai tre laboratori di informatica, identificati nel seguente modo:

LABORATORIO 1: laboratorio attrezzato con i iMAC sito aula 64 al 2° p. della sede di P.zza A. Garibaldi

LABORATORIO 2: laboratorio attrezzato sito in via Nino Bixio al piano terra.

LABORATORIO 3: laboratorio attrezzato sito in via Nino Bixio al primo piano

I laboratori hanno le seguenti caratteristiche:

LABORATORIO 1: 29 postazioni utente + 1 postazione docente

LABORATORIO 2: 25 postazioni utente + 1 postazione docente + 1 stampante in rete

LABORATORIO 3: 30 postazioni utente + 1 postazione docente + 1 stampante collegata alla postazione docente

Dispositivi e laboratori possono essere utilizzati **per usi didattici e nei termini e modi previsti dal presente regolamento.**

I laboratori sono utilizzabili **solo su prenotazione** dai docenti e relativi alunni. Non possono essere utilizzati dagli alunni in assenza di una figura preposta alla sorveglianza. I laboratori vanno prenotati con un anticipo di almeno 24 ore.

I tablet ed eventuali pc portatili possono essere consegnati agli alunni previa assunzione di responsabilità nell'apposito registro da parte del docente (mod. Lab .02)

E' assolutamente **vietato** salvare file o dati personali in locale su pc in dotazione della scuola.

3. RESPONSABILITÀ

Responsabile dei Laboratori fissi (Lab 1, Lab 2 e Lab 3) e mobili:

- controlla e identifica le apparecchiature all'atto di acquisto
- verifica i documenti di registrazione relativi alla gestione delle apparecchiature e dei laboratori
- provvede a installare software, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

- effettua controlli settimanali a tutte le apparecchiature
- interviene in caso di segnalazioni e guasti
- si attiva per la richiesta di assistenza tecnica esterna in caso di guasti gravi

Attualmente i tecnici responsabili sono :

Marilina Roccasalva - email: marilina.roccasalva@lcalighierira.istruzione.it

Salvatore Galvano - email: salvatore.galvano@lcalighierira.istruzione.it

Salvatore Smorta - email: salvatore.smorta@lcalighierira.istruzione.it

4. ITER PROCEDURALE PRENOTAZIONE LABORATORI E DISPOSITIVI

Al fine di ottimizzare l'utilizzo dei laboratori e agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, il docente interessato all'utilizzo dei laboratori di informatica è invitato a:

- prenotare, con qualche giorno di anticipo (almeno 24h prima), il laboratorio di informatica tramite Google Calendar. Qualora si tratti di laboratori in cui non sia presente l'AT, il docente ritira le chiavi presso il collaboratore scolastico del plesso e le riconsegna al termine delle attività
- accompagnare gli alunni in laboratorio, registrare l'ingresso e l'uscita sul mod. LAB 01 (che trova in laboratorio), e vigilare attentamente sull'utilizzo delle apparecchiature, evitando manomissioni, azioni illecite, rotture deliberatamente provocate
- segnalare con la massima tempestività tramite email ai tecnici di laboratorio *eventuali malfunzionamenti/danni/assenza dei dispositivi segnalati dagli alunni all'inizio della sessione di laboratorio*
- verificare il corretto funzionamento di tutti i dispositivi e segnalare sul modello di cui sopra (mod. LAB 01) eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzo del laboratorio
- lasciare il laboratorio in tempo utile ad accompagnare la classe in aula e riconsegnare le chiavi al collaboratore.

Si ricorda che:

- Il laboratorio deve essere lasciato in ordine (sedie, mouse, tastiere).
- non è possibile consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori
- se è necessaria l'installazione di nuovi software sui PC del laboratorio bisogna chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico via email e comunicarlo al Tecnico di Laboratorio che provvederà all'installazione. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software di cui si richiede l'installazione rispetti le leggi sul copyright.

Il docente che desidera il carrello mobile porta notebook è invitato a procedere nel seguente modo:

- prenota con qualche giorno di anticipo (almeno due, per permettere la carica e valutare la disponibilità) il carrello mobile tramite Google Calendar
- vigila attentamente sull'utilizzo delle apparecchiature, invitando gli alunni ad uso appropriato delle risorse hardware e software a loro assegnate
- segnala via email al tecnico informatico eventuali anomalie riscontrate

Il giorno del prestito l'assistente tecnico provvede a portare il carrello mobile nell'aula richiesta dal docente.

Il docente che necessita di prestito temporaneo di tablet o pc portatile per alunni specifici o per uso personale

- si reca dal tecnico informatico presente nel plesso per richiedere il dispositivo
- compila il modulo LAB-02
- vigila attentamente sull'utilizzo dell'apparecchiatura consegnata all'alunno/a, ricordando il seguente regolamento
- riconsegna il dispositivo al tecnico informatico e segnala sul modulo eventuali anomalie o problemi riscontrati durante l'utilizzo del pc

Alunni che svolgono attività nel laboratorio di informatica

- accedono al laboratorio solo in presenza di un docente
- sono tenuti a **verificare all'inizio** della sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e se riscontrassero dei problemi devono segnalarli immediatamente al docente
- sono *responsabili della postazione assegnata* durante le ore di laboratorio e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di informatica qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata durante l'utilizzo
- salvano i lavori su Cloud, in quanto tutti i file salvati sul PC sono sistematicamente cancellati al termine dell'attività
- chiudono correttamente la sessione di lavoro, riordinano le postazioni (sedia, tastiera, mouse), eliminando eventuali carte.

In particolare in laboratorio è vietato:

- utilizzare apparecchiature o dispositivi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- fare stampe se non autorizzate dal docente. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. E' necessario verificare che la stampante selezionata per la stampa sia quella del laboratorio.
- compiere operazioni che rechino danni alle apparecchiature
- utilizzare supporti esterni come chiavette USB senza l'autorizzazione dell'insegnante
- scaricare programmi e/o file di qualsiasi genere
- consumare cibi o bevande

5. GESTIONE SPOSTAMENTI DISPOSITIVI E DANNI RILEVATI

Identificazione dei dispositivi

Al fine di una corretta gestione dei dispositivi in possesso della Scuola, gli stessi sono identificati mediante un codice identificativo.

I tecnici sono responsabili dell'apposizione dell'etichetta identificativa/numero di inventario su tutti i dispositivi.

Movimentazione delle apparecchiature

Eventuali spostamenti necessari dalla sede in P.zza A. Garibaldi alla sede di Via Nino Bixio, o viceversa, sono pianificati con qualche giorno di anticipo e autorizzati dal DSGA dopo compilazione apposito modulo (mod. LAB 03)

Gli spostamenti delle apparecchiature devono essere effettuati con la massima cautela al fine di evitare danneggiamenti.

Eventuali danni

Tutti i dispositivi informatici della Scuola sono patrimonio di tutti gli utenti. Il rispetto e la tutela degli stessi sono condizioni per una lunga durata e il perfetto funzionamento.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno **perseguiti sia dal punto di vista disciplinare che dal punto di vista del risarcimento** degli eventuali danni arrecati.

L'applicazione della presente procedura consente di risalire a tutti gli utilizzatori delle apparecchiature. Pertanto se verranno riscontrate mancanze di dispositivi o eventuali danneggiamenti e malfunzionamenti verrà ritenuto responsabile il singolo individuo o classe che ha utilizzato il laboratorio precedentemente a chi fa la segnalazione.

6. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Mod. LAB 01 Registro del laboratorio di informatica

Mod. LAB 02 Registro ritiro e consegne delle apparecchiature

Mod. LAB 03 Documento di richiesta autorizzazione movimentazione dispositivi

Mod. Lab 03 -

DOCUMENTO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MOVIMENTAZIONE APPARECCHIATURE

Al DSGA

Il/La sottoscritto/a _____ (nome/cognome), assistente tecnico presso
codesto Istituto, in data odierna, comunica di trasportare il seguente materiale:

- 1) _____ (pc/tablet/proiettore) numero inventario _____ dalla
_____ (sede/succursale) alla _____ (sede/succursale)
- 2) _____ (pc/tablet/proiettore) numero inventario _____ dalla
_____ (sede/succursale) alla _____ (sede/succursale)
- 3) _____ (pc/tablet/proiettore) numero inventario _____ dalla
_____ (sede/succursale) alla _____ (sede/succursale)
- 4) _____ (pc/tablet/proiettore) numero inventario _____ dalla
_____ (sede/succursale) alla _____ (sede/succursale)
- 5) _____ (pc/tablet/proiettore) numero inventario _____ dalla
_____ (sede/succursale) alla _____ (sede/succursale)
- 6) _____ (pc/tablet/proiettore) numero inventario _____ dalla
_____ (sede/succursale) alla _____ (sede/succursale)

per la seguente motivazione: _____.

DATA

Ravenna, _____

FIRMA

FIRMA PER AUTORIZZAZIONE DSGA
