



Regolamento emanato dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 5 c. 2 del d. lgs 165/2001 relativo a

UTILIZZO DEL "RACK" PORTA PC

E, IN QUANTO APPLICABILE, DELLE AULE INFORMATICHE

1 - La scuola mette a disposizione delle classi laboratori informatici e Rack porta pc, contenenti un numero vario di notebook, collocati in diversi locali destinati.

2 - Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola, esse vanno trattate con la massima diligenza da parte di tutti gli utilizzatori.

3 - **Responsabilità e compiti del docente** - Il docente che usufruisce del laboratorio o rack, ne fa per tempo richiesta all'assistente tecnico cui il laboratorio /rack è assegnato; l'insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando un uso non appropriato da parte degli alunni. È vietato installare o fare installare sui computer qualsiasi tipo di *software* non autorizzato. Per motivate e particolari esigenze, occorre rivolgersi con congruo anticipo all'assistente tecnico cui è affidato il laboratorio o rack. Se un docente osserva la presenza di eventuali danni prima dell'utilizzo delle apparecchiature oppure riscontri guasti o manomissioni durante l'utilizzo delle stesse, deve darne segnalazione tempestivamente all'Ufficio Tecnico e all'assistente tecnico cui è assegnato il rack o comunque ad un assistente tecnico presente in sede.

4 - Modalità di prenotazione - Per avvalersi del servizio è necessario effettuare preventivamente la prenotazione attraverso un apposito modello da consegnare all'assistente tecnico sub consegnatario. L'effettiva assegnazione è disposta dall'assistente tecnico cui è assegnato il

Istituto Statale di Istruzione Secondaria
di Secondo Grado

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I. "G.Galilei" - I.T.T.L. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58

email: imis002001@istruzione.it

PEC: imis002001@pec.istruzione.it

sito: www.polotecnologicoimperiese.edu.it



laboratorio o rack; l'assegnazione deve tener conto dei cicli di ricarica dei PC e della possibilità reale di assicurare la manutenzione dei dispositivi; così, ad esempio, se il carrello è stato prenotato per due ore, l'ora successiva potrebbe essere impiegata per ricaricare le batterie delle apparecchiature.

I docenti, dopo aver prenotato il rack, per poterlo utilizzare devono ricevere la conferma da parte dell'assistente tecnico cui è assegnato; è compito dell'assistente tecnico far arrivare in classe il carrello durante l'orario richiesto.

L'assistente tecnico deve compilare e far firmare un modulo di consegna al docente all'inizio dell'attività e di nuovo al termine dell'attività con l'attestazione che il laboratorio o carrello è riconsegnato in ordine.

È compito dell'assistente tecnico prevedere e disporre concretamente i cicli di ricarica e consegnare nelle classi il carrello. Per nessun motivo si potrà affidare agli alunni lo spostamento del carrello nei corridoi.

È compito del docente vigilare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri; durante l'intervallo non si potrà lasciare incustodita l'attrezzatura; il docente e l'assistente tecnico dovranno accertarsi delle buone condizioni del laboratorio o carrello/rack all'inizio e alla fine della lezione ricordando che l'eventuale responsabilità ricade su di loro; l'assistente tecnico dovrà poter fornire prova del tracciamento dell'utilizzo del carrello affidato. L'assegnazione dei laboratori / portatili deve essere riportata su un registro, da tenere unitamente al carrello / laboratorio. Dal momento che tutti i PC sono numerati, è opportuno assegnare gli apparecchi agli alunni rispettando l'ordine alfabetico del registro di classe. Copia dei registri sarà controllata e controfirmata a cura dell'Ufficio Tecnico con cadenza almeno mensile.

5 - Compiti degli alunni:

- Rispettare le indicazioni descritte nel Regolamento di Istituto per quanto concerne l'uso dei laboratori di informatica e sul comportamento;
- Gli alunni devono loggarsi con le credenziali di Istituto e utilizzare esclusivamente il computer assegnato, consentendo la tracciabilità dell'assegnazione stessa e delle operazioni effettuate;
- È vietato spostare il PC all'esterno della classe e cederlo ai compagni;

Istituto Statale di Istruzione Secondaria
di Secondo Grado

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I. "G.Galilei" - I.T.T.L. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58

email: imis002001@istruzione.it

PEC: imis002001@pec.istruzione.it

sito: www.polotecnologicoimperiese.edu.it



- Non lasciare incustodito il computer nel momento in cui ci si allontana da esso, segnalare comunque all'insegnante tale evenienza;
- Non è possibile scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente, ancor meno visitare siti impropri. La navigazione in Internet durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante della classe;
- Non è inoltre possibile svolgere attività non correlate alla lezione, come giochi online, chat non autorizzate, o l'uso di social media, a meno che non sia parte di un'attività didattica;
- Non è permesso modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti: ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile;
- I guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente al docente che ne dà subito comunicazione all'assistente tecnico sub consegnatario;
- Gli alunni, al termine dell'utilizzo dei PC, sono tenuti a effettuare il logout dal proprio account di Istituto ed eseguire le corrette operazioni di spegnimento dei pc.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Battista Siffredi

*Firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs 82/2005 e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e firma autografa*