

I.C. 9° Cuoco-Schipa

Distretto 47 - Via S.Rosa, 118 - 80136 NA
tel./fax 081 5448765 – naic8a8006@istruzione.it
www.ic9cuocoschipa.it

Prot. n.

Napoli,

SALA DOCENTI PROCEDURA E REGOLAMENTO DI UTILIZZO

Ogni utente è responsabile del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.

Si ricorda ai docenti che bisogna rispettare la stessa procedura di sicurezza, di manutenzione e utilizzo delle attrezzature degli altri laboratori.

Il **laboratorio “sala docenti”** è riservato ai docenti dell’Istituto, gli alunni non possono accedervi.

In nessun caso i PC portatili possono essere spostati dal laboratorio. Inoltre è vietato:

1. modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata
2. l’uso di Internet per motivi personali.
3. in caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi file non necessari all’attività istituzionale. Nonché visitare siti inappropriati (di intrattenimento, ecc.);
4. in generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
5. utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);
6. accedere a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali (ad esempio ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet);
7. un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all’Istituto o a terzi;
8. aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!);
9. consumare cibi e/o bevande nel laboratorio;
10. il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

****L’uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l’impiego da parte di tutti.**

L’utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, ecc.) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente didattica. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi. Non è consentito stampare più copie dello stesso lavoro. Il lavoro va eventualmente fotocopiato. È cura dell’utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dal vassoio della stampante comune. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati). In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata. Le copie erroneamente o malamente stampate andranno riposte nell’apposito contenitore. Ricontrando la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione della cartuccia, caricamento della carta esaurita, ripristino della stampante inceppata) e, non essendo in grado di provvedervi personalmente, dovrà essere contattato immediatamente l’Assistente amministrativo oppure la docente Amalia Gambardella.

****Nella sala docenti ci sarà un registro dove i docenti interessati dovranno registrare la propria presenza in aula apponendo i propri dati: il nome e cognome, la data e l’ora, il tutto rigorosamente in stampatello.**

PROCEDURA DI UTILIZZO

1. Il docente che vuole usufruire del laboratorio **“sala docenti”** ritira le chiavi del mobiletto presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.
2. I portatili sono in carica, prima di prelevare il PC dal suo alloggiamento, scollegare lo spinotto del caricatore.
3. Dopo l'utilizzo riporre il portatile nel suo alloggiamento e inserire lo spinotto del caricatore:
4. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
5. In nessun caso lasciare i PC portatili incustoditi.
6. Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

- i PC e la stampante siano spenti;
- l'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare floppy disk, pen drive, cd rom...).

Compiti del docente Responsabile del laboratorio

Il responsabile del laboratorio non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione;
- verificare la compilazione dei registri di presenza e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata;

Il docente Responsabile del laboratorio non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico. Allo stesso modo non è responsabile dello scorretto uso dei computer da parte dei docenti.

L'addetto in grado di effettuare interventi straordinari sulle attrezzature informatiche è il tecnico informatico della ditta di manutenzione.

La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

Docente responsabile
Amalia Gambardella

Il Dirigente Scolastico
(*Dott.ssa Longo Angela*)