

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua un responsabile in ogni plesso per la rete ed i laboratori di informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente 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 prevedere la loro formattizzazione.
3. Gli allievi, gli esterni e il personale non preposto non possono accedere, ne fisicamente ne 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 i gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà durante tutto l'anno scolastico, i docenti compileranno lo schema piantina e consegneranno copia al responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi – piantina sarà consegnata a cura del Responsabile al
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 modello di postazione sul quale annoteranno, data , orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta e 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 il 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 o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure di coretta accensione di utilizzo e trasferimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamento nelle tastiere e/o in altre periferiche.
14. Non è possibile l'utilizzo di floppy – disk CD o DVD personali.
15. l'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprima stampa per evitare spreco di carta ed 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 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 rivolgersi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione straordinaria i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione e nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza del firewall.
20. La violazione del presente regolamento può comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.