



**Ministero dell'Istruzione**



**C.P.I.A. 2 ALESSANDRIA – NOVI LIGURE**

**- Centro Provinciale Istruzione Adulti -**

via P. Giacometti, 22 - 15067 Novi Ligure (AL)

*Sedi di: ACQUI TERME, NOVI LIGURE, OVADA, TORTONA*

## **REGOLAMENTO CPIA 2 AL PER USO DI STRUMENTAZIONE INFORMATICA**

Le attrezzature e la strumentazione informatica del CPIA sono risorse irrinunciabili nello svolgimento delle attività didattiche e amministrative. La loro cura, il rispetto e la tutela sono condizioni indispensabili per mantenerne l'efficienza e consentirne il pieno e sicuro utilizzo da parte di tutti; per tali ragioni è dovere di tutto il personale del CPIA la vigilanza e la cura della strumentazione informatica. Atti di incuria, vandalismo e sabotaggio sono perseguiti nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento interno, compreso il risarcimento dei danni.

### **Principi generali**

A tutti i gruppi classe è garantito l'utilizzo della strumentazione informatica postazioni attrezzate nelle ore previste dall'orario scolastico curriculare. Al termine della lezione, le attrezzature devono essere lasciate in ordine. I Docenti possono accedere alle strumentazioni informatiche, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curriculare del proprio gruppo classe, anche in altri momenti della giornata per svolgere attività attinenti l'attività didattica o scolastica, purché le stesse risultino libere e non vi sia attività didattica in atto. Il Dirigente Scolastico ad inizio anno nomina un Responsabile il quale riceve dal DSGA l'elenco di tutti i beni inventariati ed effettua la ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni. A fine anno, il Responsabile effettua un controllo redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature. Il Responsabile regola e coordina l'accesso al di fuori dell'orario curriculare dei Docenti per garantire a tutti l'equo utilizzo ed evitare accavallamenti. Il personale esterno può accedere alla strumentazione informatica della scuola per lo svolgimento di attività e corsi di formazione organizzati/ospitati dal CPIA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo con la presenza del Responsabile o di un Docente. L'utilizzo delle attrezzature, l'accesso alla Rete ed ogni altra risorsa è consentito esclusivamente per fini didattici. Ogni altro utilizzo, se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, è illegittimo e perseguibile nelle more del danno all'Erario. È vietato l'accesso alle strumentazioni informatiche a persone estranee al CPIA, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **RESPONSABILITÀ**

Garante dell'utilizzo delle strumentazioni informatiche è il docente Responsabile di sede. Tale responsabilità è trasferita automaticamente dal Responsabile al Docente

che accede alla strumentazione informatica con o senza la propria classe o gruppi di studenti, il quale vigila sul corretto uso delle attrezzature e ne cura la custodia.

### **COMPITI DEL RESPONSABILE**

Coordina l'utilizzo e il calendario delle attività.

Segnala le necessità le richieste di riparazione/manutenzione all'ufficio di segreteria.

Segnala le richieste del materiale di consumo e/o nuove attrezzature.

Segnala periodicamente la necessità di aggiornare gli antivirus.

Ispeziona e controlla periodicamente, anche con l'ausilio di personale competente, lo stato e il buon funzionamento degli impianti, delle attrezzature e dei computer (almeno ogni sei mesi).

Segnala, anche su indicazione degli altri Docenti, immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA la sottrazione di materiale e apparecchiature, eventuali guasti e malfunzionamenti e ogni altra situazione di rischio o pericolo.

### **MODALITA' D'USO E DI ACCESSO ALLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA**

#### **Disposizioni per i Docenti**

Il Docente ritira eventuale attrezzatura informatica previa firma di presa in carico, avendo cura, al termine della lezione, di riporla firmando il discarico.

Il Docente è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è tenuto:

a sorvegliare attivamente l'operato degli studenti;

a dare precise e corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature, anche sulla base delle norme di Sicurezza ed altre indicazioni del Responsabile della Sicurezza;

a dare indicazioni chiare sull'utilizzo dei PC e di Internet;

a controllare, che gli studenti riconsegnino al termine della lezione il materiale e le attrezzature utilizzate;

a controllare che gli studenti al termine della lezione chiudano correttamente la sessione di lavoro sul PC;

a segnalare qualsiasi disagio, guasto o malfunzionamento al Responsabile, evitando interventi personali;

a rivolgersi al Responsabile per l'installazione di nuovo software;

a salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe o su supporti rimovibili;

ad illustrare agli studenti le norme minime di Sicurezza ed il presente Regolamento;

ad illustrare agli studenti i rischi e le sanzioni determinati dall'uso non corretto delle attrezzature e dal mancato rispetto delle regole.

Si ricorda che per le problematiche connesse alla *privacy* non è possibile videoregistrare lezioni in aula con gli studenti. È consentita la produzione di video dimostrativi in contesti didattici previa supervisione prima della pubblicazione.

### **Disposizioni per gli studenti**

L'utilizzo della strumentazione informatica da parte degli studenti è consentito soltanto in presenza del Docente.

Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature utilizzate, risponde personalmente di ammanchi o danni causati da incuria e uso improprio.

È vietato accedere, accendere, utilizzare le attrezzature di propria iniziativa e senza l'autorizzazione del Docente.

L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine deve avvenire seguendo tutte le indicazioni impartite dal Docente e sotto la sua stretta sorveglianza.

L'uso dei PC e l'accesso ad Internet sono consentiti esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, previa autorizzazione del Docente.

È vietato trasferire sui PC e inviare in Rete documenti, files, immagini e fotografie personali. L'uso della posta elettronica, compreso l'invio e la ricezione di allegati, è soggetto all'autorizzazione e al controllo da parte del Docente.

È vietato installare software non autorizzati. È vietato scaricare software da Internet.

È obbligatorio salvare sempre i propri lavori (*files*) in memoria esterna o in cartelle personali e/o di classe indicate e predisposte dai Docenti.

### **Disposizioni per il Personale ATA**

Il Personale ATA deve collaborare attivamente con i docenti per la cura, manutenzione e ricollocazione del materiale informatico utilizzato, su indicazione del Docente. Il Personale ATA gestisce l'apertura e la chiusura dell'armadio dell'attrezzatura informatica e del registro di carico e scarico.

### **DIVIETI E NORME PARTICOLARI**

È vietato introdurre attrezzature, sostanze e/o componenti di qualsiasi natura nei pressi della strumentazione informatica.

È vietato consumare cibi e bevande.

In particolare, occorre osservare le seguenti indicazioni:

è assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso acquistata dall'istituto. La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 aprile 1941 n°633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera". È assolutamente vietato installare browser di navigazione e client di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo *open source*.

È vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di files potenzialmente dannosi.

In accordo con il Docente, è consentito introdurre e utilizzare propri PC/Notebook/Tablet o altri dispositivi personali durante la lezione.

È consentita l'installazione di software didattico esclusivamente se autorizzato dal Responsabile.

È vietato cancellare, modificare la configurazione e le impostazioni del software, spostare cartelle e programmi installati. Nel caso in cui questo dovesse verificarsi fortuitamente e obbligatorio avvisare il Docente ed il Responsabile.

È facoltà del CPIA, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di sicurezza e manutenzione senza preavviso.

È facoltà del Responsabile cancellare *files* di lavoro non inseriti nelle cartelle personali.

I docenti che utilizzano le attrezzature informatiche nell'ultima ora di lezione devono spegnere tutti i computer con le apposite procedure di spegnimento, salvo diverse disposizioni impartite dal Responsabile.