

## Istituto Tecnico Statale “G. Mazzotti” - Treviso Turistico – Aziendale

---

### **REGOLAMENTO Laboratori Informatica e linguistici**

#### **ART. 1 – Responsabili**

I Laboratori di Informatica sono gestiti dall'Istituto ed affidati ad un responsabile, di norma un assistente tecnico o docente, individuato dalla Dirigenza con apposito incarico.

#### **ART. 2 - Finalità del servizio**

- a) L'uso degli strumenti offerti dai Laboratori di Informatica e linguistici devono essere rivolti esclusivamente ad attività strettamente legate alla didattica e alla ricerca.
- b) Il sistema operativo e tutti i moduli e programmi software messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o profittevoli e non possono essere copiati e distribuiti su installazioni esterne, eccezion fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio.
- c) Nell'ambito delle proprie finalità i Laboratori:
  - c1) forniscono il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni dei corsi dell'Istituto;
  - c2) forniscono il proprio supporto alle attività di ricerca e studio degli studenti;
  - c3) promuovono l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio del software e delle lingue straniere.

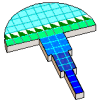
#### **ART. 3 – Utenti**

Le attrezzature informatiche presenti nelle aule informatiche sono messe a disposizione:

- a) degli studenti;
- b) del personale docente;
- c) di soggetti che collaborano o sono ospiti previa autorizzazione.

#### **ART. 4 - Autorizzazione e codici personali**

- a) Per accedere ai PC gli studenti utilizzeranno i codici di accesso loro assegnati. Tutti gli altri, docenti o personale dell'Istituto dovranno chiedere la propria chiave di accesso al responsabile dell'aula.
- b) Il codice di accesso è dato in uso all'utente che non può in alcun modo considerarlo come proprietà privata.



## Istituto Tecnico Statale “G. Mazzotti” - Treviso Turistico – Aziendale

---

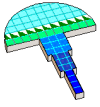
- c) Ogni attività non regolare sarà imputata al titolare del codice di accesso e alla posizione occupata (per gli studenti la posizione coincide con il numero d'ordine dell'elenco di classe).
- d) Non sono consegnati codici di accesso ad utenti esterni all’Istituto. Gli utenti esterni, se autorizzati, accedono al laboratorio, presente il responsabile dello stesso.

### **ART. 5 - Modalità di Accesso**

- a) L'orario di apertura agli studenti dei laboratori stabilito annualmente in base all’orario scolastico.
- b) I docenti possono prenotare i laboratori, oltre alle lezioni curricolari che utilizzano annualmente i laboratori, per lezioni, esercitazioni ed esami.
- c) Non sono consentite prenotazioni consecutive superiori a 15 giorni, ad eccezione di corsi o interventi didattici espressamente autorizzati.
- d) La prenotazione e il mancato utilizzo è assolutamente deprecabile, e si fa appello al senso civico di ciascuno al fine di ottimizzare l’utilizzo reale dei laboratori.
- e) Durante le lezioni e le esercitazioni in laboratorio non è consentito l'accesso.
- f) Le richieste agli Assistenti tecnici o il ritiro di attrezzature dal laboratorio vanno effettuate al cambio dell'ora o nei momenti di non utilizzo del laboratorio.
- g) Non è consentito l’accesso con cibo e/o bevande.

### **ART. 6 - Utilizzo**

- a) Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software.
- b) L'uso degli elaboratori è limitato al software esistente ed è vietato inserire od eseguire software di proprietà personale.
- c) E' altresì vietato:
  - modificare in qualsiasi modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti sui sistemi;
  - effettuare operazioni di reset o reboot di qualsiasi tipo, soprattutto spegnendo le apparecchiature fisicamente;
  - bloccare le postazioni di lavoro con comandi tipo blocca computer;
  - consumare alimenti liquidi o solidi vicino alle apparecchiature;
  - l'uso ed il possesso di qualsiasi software di hacking (anche se di pubblico dominio) e di software illegalmente copiato.
- d) Non sono ammesse attività di tipo ricreativo. Pertanto è vietato utilizzare giochi e guardare immagini o animazioni, in modo particolare quelle lesive della pubblica decenza ed in generale consultare servizi WWW per scopi diversi da quelli di cui all'art.2.



## Istituto Tecnico Statale “G. Mazzotti” - Treviso Turistico – Aziendale

---

- e) Non è possibile salvare in modo permanente documenti propri sul desktop dei PC. Allo spegnimento (a volte accidentale) del PC quanto lasciato dagli studenti sul desktop sarà automaticamente rimosso.
- f) Non è consentito lasciare materiale personale sull'hard disk dei PC. Le cartelle create nella sessione di lavoro devono essere cancellate prima di lasciare la postazione.
- g) I files relativi ai lavori svolti saranno salvati in apposite locazioni sul server e comunicate dai docenti interessati.
- h) La postazione di controllo del docente e quella del tecnico è inibita agli utenti.
- i) Prima di lasciare l'aula è obbligatorio disconnettersi al fine di evitare l'uso non autorizzato del PC a nome dello studente che non si è disconnesso.

### **ART. 7 - Modalità di accesso alle stampe**

- a) Le stampe sono vietate. In via eccezionale sono consentite agli studenti sotto il controllo del docente e per uso esclusivo delle prove di verifica o valutazione.
- b) Non sono ammesse stampe personali di materiale non compatibile con le finalità dell'aula (Art. 2).
- c) Non sono ammesse stampe a colori se non autorizzate.

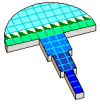
### **ART. 8 – Attività di rete**

L'accesso in rete tramite posta elettronica, uso di news, telnet, ftp, WWW è ammesso solo a scopi didattici, scientifici e di ricerca (Art. 2). In particolare è assolutamente vietato:

- a) utilizzare chat-lines, social network, forum (il loro uso è consentito solo in ambito di specifiche attività didattiche per ricerche e consultazione e comunque sotto il controllo e la piena responsabilità del docente);
- b) inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio volgare, tramite posta elettronica o news;
- c) tentare di accedere in modo fraudolento a dati e programmi altrui;
- d) utilizzare codici di accesso diversi da quello assegnato;
- e) inserire news a carattere commerciale in newsgroup nazionali e/o internazionali.

### **ART. 9 - Messaggi, manuali e cuffie**

- a) Gli utenti hanno il dovere di leggere i messaggi che compaiono sul PC e tutti gli eventuali avvisi affissi nei pressi del laboratorio.



## Istituto Tecnico Statale “G. Mazzotti” - Treviso Turistico – Aziendale

---

b) Le cuffie audio sono a disposizione degli studenti che ne facciano richiesta, come i manuali, che andranno riconsegnati al termine del loro uso. Il materiale consegnato va mantenuto in perfetto stato e tale va riconsegnato.

### **ART. 10 - Controlli**

a) Il responsabile dell'Aula Informatica , linguistica e Multimediale, possono, in qualsiasi momento prendere visione e conoscenza dei dati legati ai singoli codici d'accesso.

c) Sono attivi meccanismi di traccia per tutte le attività svolte direttamente o dall'esterno. I log relativi restano a disposizione del CED per almeno sei mesi.

### **ART. 11 - Sanzioni**

a) Ogni azione che contravvenga alle norme del presente regolamento comporta l'applicazione del regolamento di disciplina di Istituto .

b) Ogni azione di inserimento o modifica dei dati presenti nel sistema o server dell'Istituto, comporta un illecito penale e come tale andrà denunciato alla pubblica sicurezza.

c) Ogni azione che contravvenga alle norme del presente regolamento comporta la segnalazione alla Dirigenza per gli opportuni provvedimenti.

In caso di particolare gravità o dolo, i responsabili saranno segnalati per eventuali azioni legali e risarcimento del danno.

Treviso 20.10.2012