



# REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI

## Lab R4 – 1.15 – 1.16 – 1.17 – 2.13 – 2.14 – 2.15 – 3.13

L'accesso ai laboratori informatici implica l'accettazione integrale del presente regolamento

### PREMESSA

I laboratori sono beni comuni. La custodia e la salvaguardia del "bene comune", oltre che beni di proprietà dell'Istituto, in essi contenuto è un dovere di tutti (docenti, studenti, personale ATA). È quindi dovere di tutti, mantenerne la corretta funzionalità, il decoro, la pulizia, l'ordine. I laboratori sono spazi dell'Istituto equiparati ai luoghi di lavoro. All'interno di ogni laboratorio sono presenti diversi tipi di rischio. In particolare, è presente il rischio elettrico.

### ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente per finalità didattiche.
2. Per poter utilizzare i suddetti laboratori al di fuori dell'orario di servizio scolastico, bisognerà effettuare una richiesta a [ufficio.tecnico@itscangrande.edu.it](mailto:ufficio.tecnico@itscangrande.edu.it) almeno 24 ore prima della data di utilizzo; l'autorizzazione verrà data via email al richiedente.
3. Tutti i laboratori devono restare chiusi a chiave quando non utilizzati in attività didattiche condotte dai docenti o durante le loro momentanee assenze (cambio ora, sorveglianze, ecc).
4. I docenti sia interni che esterni (corsi extracurricolari ECDL, CAD, RED) avranno cura di aprire e chiudere gli stessi con le chiavi date in consegna nelle modalità definite dalla dirigenza.
5. I docenti che ne prenoteranno l'uso preleveranno personalmente le chiavi in portineria, restituendole al termine della lezione.
6. Ogni docente accompagnatore (compresi i docenti dei corsi extracurricolari ECDL, CAD, RED) ha l'obbligo di sorveglianza sulle attività svolte e di far applicare il presente regolamento.
7. L'accesso ai laboratori degli studenti è consentito esclusivamente se accompagnati da un docente. Per il prelievo di materiale personale dimenticato al loro interno, gli studenti possono essere accompagnati dal personale ATA che provvederà all'apertura e chiusura dei locali ed alla necessaria azione di vigilanza.
8. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato ed esposto sulla porta dell'aula. Nei giorni e negli orari rimasti liberi è possibile prenotarne l'uso facendone apposita richiesta all'U.T., secondo le modalità previste dall'U.T. Per tutte le classi che accedono mediante prenotazione è fatto l'obbligo di registrare l'ingresso sul registro elettronico di classe, indicando il nome dell'aula e la finalità d'impiego.
9. È obbligo di tutti segnalare tempestivamente guasti, malfunzionamenti, manomissioni, mancanza di materiale. La segnalazione dovrà essere inoltrata all'U.T. tramite l'apposito form on-line sul sito dell'Istituto.
10. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e/o bevande, o portare bevande o prodotti liquidi sui banchi o in prossimità dei pc.
11. Borse, cartelle, zaini e indumenti vanno subito depositati negli spazi idonei, non dovranno mai occupare le aree in prossimità dei PC, non dovranno intralciare le vie di fuga.

### USO DEI COMPUTER

12. Gli alunni occuperanno in modo fisso le postazioni assegnate all'inizio dell'anno scolastico dagli insegnanti, e saranno responsabili della postazione loro assegnata.
13. Ogni studente deve sempre controllare lo stato del proprio pc. Qualora si ravvisino anomalie dovrà immediatamente informare il docente e compilare il form "segnalazione guasti" presente sul sito della scuola.
14. L'accesso alle postazioni deve avvenire esclusivamente con le proprie credenziali personali. È vietato cedere le proprie credenziali.
15. L'uso dei pc e della connessione internet sono finalizzati esclusivamente allo svolgimento di attività didattiche.
16. Ogni computer deve essere acceso e spento correttamente all'inizio ed alla fine di ogni lezione.

17. È proibito apportare modifiche e/o manomissioni ai computer.
18. È vietato intervenire per problemi hardware/software e di rete (collegare/scollegare mouse, tastiere, cavi di rete e/o di alimentazione, installare software e/o plug-in). Per qualsiasi necessità rivolgersi ai docenti e/o al personale tecnico specializzato.
19. Tutti gli studenti sono stati dotati di un account istituzionale sulla piattaforma G Suite for Education (Google Apps for Education). È obbligatorio utilizzare l'account G Suite di Google (nome.cognome@itscangrande.edu.it) assegnato a ciascuno per le attività didattiche e le comunicazioni istituzionali.
20. Il salvataggio dei dati/file didattici deve avvenire esclusivamente sull'apposito Drive di Google. A tale scopo gli studenti possono utilizzare l'applicazione "Drive File Stream", installata su ogni postazione, per accedere ai propri file. È possibile installare l'applicativo gratuito "Drive File Stream" anche sui computer personali. Non è consentito salvare file su desktop, cartelle documenti o download dei pc se non per il tempo strettamente necessario.
21. Non sarà, di norma, consentito l'uso di pendrive. Sarà concesso l'uso solo per giustificati motivi e a seguito di richiesta da parte della famiglia.
22. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui, salvati nelle cartelle condivise dell'Istituto. Sarà cura dei docenti organizzare opportunamente le proprie cartelle per evitare confusioni e/o commistioni di file. Alla fine di ogni anno scolastico eliminare i documenti non necessari.
23. Tutte le postazioni sono monitorate attraverso registrazione continua dei file di log e quindi è possibile risalire a tutti i contenuti visionati, salvati e/o copiati, fatta eccezione per le proprie password di accesso ai vari servizi.
24. I computer possono subire manutenzioni senza preavviso e quindi comportare la cancellazione di tutti i dati salvati.
25. A fine lezione, sistemare mouse e tastiera, posizionare la sedia sotto la scrivania e lasciare le postazioni libere da oggetti personali (penne, quaderni, righelli ecc). Il presente regolamento dovrà essere sottoposto all'attenzione di tutti i docenti (interni ed esterni) che lo firmeranno per presa visione ed accettazione. Il presente regolamento dovrà essere sottoposto all'attenzione di tutti gli studenti che lo firmeranno per presa visione ed accettazione.

In sintesi, i docenti:

- Fanno rispettare il regolamento
- Accedono negli orari prestabiliti
- Non lasciano i laboratori aperti o incustoditi quando non utilizzati
- Accompagnano le classi vigilando sul corretto uso delle attrezzature
- Segnalano malfunzionamenti o anomalie rilevate

In sintesi, il personale ATA:

- Mantiene il decoro dei laboratori
- Segnala qualsiasi violazione al regolamento
- Accompagna gli studenti per il prelievo di effetti personali
- Assicura la perfetta efficienza dei laboratori e delle singole postazioni (personale specializzato)

In sintesi gli studenti:

- Devono sempre essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico
- Devono accedere con le credenziali personali e non possono cederle ad altri
- Devono tenere gli zaini lontani dai pc e fuori dalle vie di transito e fuga
- Non possono utilizzare i pc ed internet per finalità non didattiche
- Non possono apportare alcuna modifica ai computer
- Non possono collegare/scollegare periferiche o cavi di qualsiasi natura e per qualunque motivo
- Non possono installare nuovi programmi
- Non possono salvare i propri file nelle memorie dei pc
- Sono responsabili di danni apportati alle attrezzature ed in particolare delle postazioni assegnate
- Non possono mangiare o bere in laboratorio.
- Sono soggetti al monitoraggio delle proprie attività, tramite appositi software, da parte dei docenti e del personale tecnico specializzato
- Devono segnalare malfunzionamenti o anomalie