

REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI INFORMATICI

REVISIONE 1.0 – A.S. 2020-2021

Il presente Regolamento disciplina l'accesso alle aule e l'uso delle attrezzature tecniche che i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad applicare per assicurare livelli adeguati di servizio e sicurezza dei laboratori.

Il Regolamento si applica a docenti e agli studenti che accedono ai laboratori e la sua applicazione costituisce obbligo di servizio. I docenti sono responsabili anche della corretta applicazione da parte degli studenti che accompagnano.

I laboratori di Informatica per l'esiguità degli spazi disponibili e per la presenza di numerose apparecchiature elettriche ed elettroniche nonché di cablaggio strutturato per dati e di alimentazione dei dispositivi è un'aula speciale che richiede attenzioni particolari e specifiche.

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Data/...../.....	Data/...../.....	Data/...../.....
Animatore Digitale	Dirigente Scolastico	Consiglio di Istituto

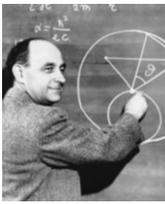
1. NATURA E FINALITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- Il regolamento è redatto al fine di assicurare a tutti i soggetti interessati il buon funzionamento del laboratorio e la sua effettiva fruibilità da parte della comunità scolastica.
- Il buon funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori è condizione necessaria per poter erogare un servizio di qualità e limitare i rischi a cui sono esposti docenti e allievi che utilizzano tali attrezzature.
- Il corretto utilizzo delle attrezzature è un elemento essenziale per poter assicurare il buon funzionamento delle attrezzature stesse.

2. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AI LABORATORI

- I docenti (*tempo indeterminato e determinato*) che devono svolgere attività di laboratorio o che, in mancanza di altre aule, usano il locale per svolgere attività didattica.
- Gli studenti ma solo se accompagnati da un docente responsabile.
- I collaboratori scolastici a cui compete il locale, per l'apertura, la chiusura e le operazioni di pulizia ordinarie o straordinarie.
- Il personale tecnico interno per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- Il personale tecnico esterno, solo se accompagnato da un referente interno, per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- Il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del dirigente e l'Animatore Digitale, per necessità correlate alla loro funzione.
- Ogni altro soggetto in possesso di un'autorizzazione temporanea di accesso da parte del dirigente o dei suoi collaboratori.

È TASSATIVAMENTE VIETATO AGLI STUDENTI L'ACCESSO AI LABORATORI SENZA LA SORVEGLIANZA DI UN DOCENTE O DI PERSONALE SCOLASTICO APPPOSITAMENTE INCARICATO.



3. APERTURA DEL LABORATORIO

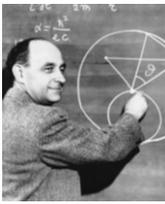
- ✓ Il collaboratore scolastico al piano apre il laboratorio e arieggia il locale almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività previste per la giornata. (il calendario di utilizzo viene fornito dal responsabile di laboratorio).
- ✓ Nel caso il laboratorio non sia già stato aperto dal collaboratore scolastico, il docente che accompagna la classe provvede in autonomia all'apertura e al cambio d'aria.
- ✓ Ogni anomalia rilevata, in questa fase, dal collaboratore scolastico o docente deve essere tempestivamente segnalata al personale tecnico o al responsabile di laboratorio perché possa intervenire tempestivamente.

4. ACCESSO AL LABORATORIO

- ✓ L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.
- ✓ Gli studenti accedono al laboratorio portando con sé solo il materiale strettamente necessario per svolgere l'attività prevista.
- ✓ L'accesso ai laboratori è prioritario per i docenti di informatica nelle ore curricolari; nelle ore non occupate l'accesso è consentito a tutte le classi.
- ✓ Si consiglia di prenotare l'uso del laboratorio inviando una richiesta al responsabile di laboratorio o al personale tecnico; in caso di uso continuativo per l'anno scolastico chiedere al responsabile di poter essere calendarizzati in modo perpetuo.
- ✓ L'accesso senza prenotazione è consentito solo se il laboratorio non è stato prenotato da nessuno e sotto la responsabilità del docente che lo effettua. In assenza del personale tecnico il docente si assume la responsabilità di gestire anche la parte di sua competenza, in quanto il personale tecnico non garantisce la presenza se l'ora non è stata prenotata con almeno 48 ore di anticipo.
- ✓ **In nessun caso** è consentito agli studenti portare gli zaini (*se messi lungo i passaggi ingombrano le vie di fuga; se messi sotto i tavoli ostacolano il circolo d'aria indispensabile al buon funzionamento e rischiano di impigliarsi ai cablaggi*) o capi di vestiario non indossati (*non abbiamo appendiabiti; se messi sugli schienali potrebbero impigliarsi alle persone che passano; se messi sotto i tavoli ostacolano il circolo d'aria indispensabile al buon funzionamento e rischiano di impigliarsi ai cablaggi*)
- ✓ **In nessun caso** è consentito introdurre in laboratorio cibi o bevande.

5. UTILIZZO ORDINARIO DEL LABORATORIO

- ✓ Il docente verifica che il quadro elettrico di alimentazione, posto alle spalle della postazione docente, sia attivo (tutti gli interruttori su ON) e invita gli studenti a prendere posizione.
- ✓ Le postazioni sono tutte equivalenti e gli studenti accedono al profilo "Ospite" di ciascuna macchina (o un eventuale profilo personale appositamente predisposto dal personale tecnico)
- ✓ Il docente deve saper riferire a quale studente è stata assegnata la singola postazione in caso di richiesta da parte del responsabile di laboratorio o del personale tecnico. A tal fine si consiglia di creare un proprio elenco alunno-postazione e di chiedere il rispetto di tale assegnazione ad ogni accesso.
- ✓ Studenti e docenti sono responsabili della postazione utilizzata durante l'ora e sono tenuti a segnalare immediatamente ogni problema rilevato; le segnalazioni degli studenti vengono



raccolte dal docente e tempestivamente comunicate dal docente al responsabile di laboratorio o al personale tecnico tramite mail istituzionale in modo che risulti documentata la segnalazione.

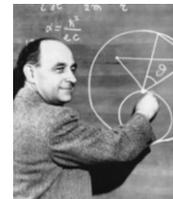
- ✓ Solo il docente può utilizzare la postazione docente.
- ✓ L'installazione di nuovi software sulle postazioni va richiesta ed autorizzata dal responsabile di laboratorio.
- ✓ Eventuali indicazioni scritte, lasciate accanto alla postazione dal personale tecnico, potrebbero fornire indicazioni temporanee diverse rispetto a quanto qui specificato. In tal caso docente e personale scolastico si atterranno alle specifiche indicazioni scritte in evidenza.
- ✓ Per il salvataggio e la conservazione dei file tutti utilizzeranno lo storage remoto dell'account istituzionale (*Google Drive*). Non viene garantita la conservazione di file salvati localmente sulla singola postazione.
- ✓ Si raccomanda l'uso della stampante solo per le esigenze irrinunciabili e che non possono essere sostituite da documenti digitali.
- ✓ Durante lo svolgimento delle attività, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio.
- ✓ **È assolutamente vietato** a docenti e studenti modificare la configurazione delle postazioni né agire su hardware e/o software senza la preventiva autorizzazione del responsabile di laboratorio o del personale tecnico.
- ✓ **È assolutamente vietato** effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software". Allo stesso modo è assolutamente vietato scaricare foto, video, infografiche o ogni altro materiale protetto dal diritto d'autore (*copyright*).
- ✓ **È assolutamente vietato** utilizzare memorie rimovibili personali (*HD esterni, USB key, ...*). Il servizio di storage remoto offerto dalla piattaforma *Google Workspace* è l'unica modalità consentita agli utenti per utilizzare i propri file, anche se creati o modificati su computer personali.
- ✓ **È assolutamente vietato** utilizzare le risorse del laboratorio per scopi personali salvo preventiva autorizzazione del DS o di suo incaricato.

6. UTILIZZO DI DISPOSITIVI PERSONALI

- ✓ Il docente può autorizzare, esclusivamente per motivi didattici, l'utilizzo dei dispositivi personali degli alunni che però non devono mai essere connessi alle apparecchiature di laboratorio. In particolare **è assolutamente vietato** mettere in carica i propri devices utilizzando la porta USB della postazione assegnata.
- ✓ Ogni collegamento tra le attrezzature di laboratorio e i devices personali di studenti e docenti deve essere autorizzato dal responsabile di laboratorio o dal personale tecnico.

7. USCITA DAL LABORATORIO

- ✓ Al termine della lezione in laboratorio, docenti ed alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine: le sedie vanno rimesse a posto, le tastiere i mouse lasciati in ordine e in vista, lo schermo orientato opportunamente. Eventuali rifiuti prodotti durante l'ora (*fazzoletti di carta, fogli, ...*) vanno depositati negli appositi contenitori di raccolta.



- ✓ Docenti e studenti, prima di riavviare o spegnere (se ultima ora) il PC, dovranno assicurarsi di essersi disconnessi dal proprio account istituzionale e da ogni altro account utilizzato durante l'ora. La scuola non è responsabile di eventuali accessi abusivi dovuti a negligenza dell'assegnatario dell'account.

8. RACCOLTA DATI

In laboratorio potrebbero essere utilizzati, per motivi legati alla sicurezza, alla diagnosi di anomalie o al monitoraggio delle prestazioni, soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Tali dati non vengono resi pubblici e vengono utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità sopra elencate e conservati solo per il tempo necessario al completamento delle attività per cui vengono raccolti.

Tali dati potrebbero essere però messi a disposizione dell'autorità giudiziaria e di ogni altro soggetto autorizzato per legge.

9. NORME FINALI

- a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- b) L'Istituto si riserva la facoltà di rivalersi, anche economicamente, nei confronti di chi, per inosservanza, dolo o colpa grave danneggia arredi e attrezzature.

10. VALIDITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'approvazione del Consiglio di Istituto e dalla contestuale pubblicazione all'Albo on line-sito web dell'Istituzione Scolastica

11. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Si dispone la pubblicazione del presente Regolamento all'albo on line, su registro elettronico e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.