

# Regolamento Laboratorio mobile di Informatica e Lab. Lingue

## PREMESSE GENERALI

1. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature e degli arredi sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.
2. La cura e il buon funzionamento del laboratorio mobile sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
3. Il laboratorio mobile è utilizzabile solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, ricerche didattiche) sia di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto-aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento).
4. L'utilizzo del laboratorio mobile per finalità diverse da quelle indicate nel comma precedente dovrà essere espressamente autorizzato dalla Dirigente scolastica.

## Modalità di utilizzo e accesso

1. L'utilizzo del laboratorio mobile è regolato mediante prenotazione effettuata tramite foglio cartaceo ubicato nell'ufficio degli assistenti tecnici almeno 24 h prima. La prenotazione si richiede anche per garantire un'adeguata ricarica dei laptop tenendo presente che la stessa necessita di almeno un'ora. La prenotazione si ritiene fondamentale per una corretta e giusta organizzazione e cooperazione tra docenti ed assistenza tecnica.
2. Le richieste di utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico e concordate con il Docente Responsabile che si occuperà della prenotazione, sempre tramite foglio nell'ufficio dell'assistenza tecnica.
3. Nel caso in cui l'accesso al laboratorio non risulti più necessario (assenza del docente, rimodulazione attività didattica, classe impegnata in altre attività) il docente che ha effettuato la prenotazione provvederà tempestivamente alla sua cancellazione, avvisando l'assistenza tecnica o inviando una mail presso [assistentatecnicaliceo@gmail.com](mailto:assistentatecnicaliceo@gmail.com).

4. Durante le attività curricolari l'accesso e/o l'utilizzo del laboratorio e/o laboratorio mobile, da parte delle classi è consentito solo alla presenza del docente che svolge la lezione nella classe.
5. I docenti che intendano utilizzare il laboratorio mobile per attività extracurricolari, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico, dovranno informare per tempo l'assistente tecnico per concordare i tempi e dare modo di organizzare e gestire le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.
6. Il carrello con i PC, se non utilizzato, deve rimanere nell'ufficio dell'AT collegato all'alimentazione elettrica, escluso il laboratorio di lingue; dove il carrello rimane ubicato nella stessa aula e ivi messo sotto carica. Per quanto concerne le prenotazioni relative alle lezioni di Informatica curricolari o del potenziamento informatico, il personale scolastico provvederà a portare il carrello nell'aula prestabilita in base al piano orario delle lezioni e a riportarlo al termine della lezione al punto di ricarica, qualora non fosse possibile concorderà con il DS modalità di messa in sicurezza al termine dell'attività extracurricolare svolta.

Negli altri casi, con un anticipo di almeno 24 ore sullo svolgimento dell'attività, il docente che ha prenotato il carrello concorderà con gli assistenti tecnici le modalità di ritiro.

7. Alla fine dell'attività l'AT si assicurerà che il carrello venga immediatamente collegato alla rete elettrica.

## NORME DI COMPORTAMENTO

1. Ogni docente che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio mobile è tenuto a leggere il seguente regolamento agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, ricordando agli studenti che la mancata osservanza del regolamento comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.
2. Prima di ritirare i laptop dal carrello si consiglia di procedere ad una accurata igienizzazione delle mani. Per favorire comportamenti responsabili nei confronti delle attrezzature utilizzate è necessario che siano identificabili gli studenti che hanno operato su ciascun sistema portatile; tale scopo il docente provvederà ad assegnare il pc corrispondente al numero che l'allievo occupa nell'elenco di classe. Nel caso in cui un dato laptop non sia presente nel carrello o comunque risulti inutilizzabile, il docente assegnerà allo studente corrispondente uno degli altri portatili disponibili e segnalerà l'accaduto indicando l'abbinamento provvisorio secondo la procedura indicata (nome studente e numero portatile assegnato).
3. Ciascuno studente ritirerà il proprio laptop in base al numero assegnato dal docente firmando il relativo foglio consegnato insieme al carrello e per tutta la durata della lezione utilizzerà esclusivamente sul laptop assegnatogli. Al termine dell'attività il laptop sarà riposto sul carrello.
4. Ogni docente che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio mobile è tenuto a vigilare, intervenendo tempestivamente per impedire eventuali comportamenti che possano compromettere la sicurezza e l'incolumità dei dispositivi messi a disposizione dall'istituto scolastico. Allo stesso modo ogni docente che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio mobile è tenuto a segnalare tempestivamente all'AT eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni.
5. Se il laboratorio mobile viene utilizzato per attività che coinvolgono un gruppo di studenti non appartenenti alla stessa classe, il docente referente che supervisiona l'attività dovrà compilare l'apposito registro cartaceo (allegato 1).
6. I docenti che per esigenze didattiche necessitano dell'utilizzo di software non presenti nelle macchine dovranno segnalare via email le proprie esigenze al AT scrivendo all'indirizzo [assistenzatecnicaliceo@gmail.com](mailto:assistenzatecnicaliceo@gmail.com). Data la necessità di verificare la compatibilità del software con il sistema operativo e l'esigenza di organizzare gli interventi di installazione, si invitano i docenti a rivolgere le proprie richieste con un congruo anticipo.
7. Al riavvio dei dispositivi presenti nel laboratorio, è possibile che tutti i file creati dall'utente precedente vengano cancellati e le impostazioni ripristinate; pertanto si raccomanda di fare regolarmente una copia di backup dei propri file su un supporto rimovibile personale.
8. L'utilizzo del laboratorio mobile è consentito solo se autorizzato ed in presenza di un docente.
9. Gli studenti sono tenuti a osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda a tal proposito che gli studenti nel momento in cui utilizzano il laboratorio sono equiparati ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare la normativa vigente legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

10. I computer sono apparecchiature elettriche pertanto è necessario adoperare esclusivamente con le mani asciutte e non portare nelle vicinanze liquidi o cibarie, anche se chiusi all'interno di recipienti/incarti
11. Gli studenti devono prestare la massima attenzione a non causare danni alle macchine: devono utilizzarle solo dopo averle ben appoggiate sul banco, centralmente e non devono mai lanciare oggetti o graffiare o sporcare lo schermo. Gli studenti non devono in alcun modo manomettere torrette e prese elettriche, danneggiare interruttori, cavi, eccetera.
12. Gli studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento, rottura dei materiali o apparecchiature che siano stati loro consegnati. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuto responsabile lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto, sulla base dell'assegnazione data dal docente.
13. Gli studenti sono tenuti a segnalare immediatamente al personale qualsiasi deficienza nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza. In caso di urgenza adoperarsi nell'ambito delle proprie competenze e possibilità in modo da eliminare o ridurre i pericoli.
14. Gli studenti devono stare composti sulle sedie, cercando una posizione in cui la schiena sia dritta e lo schermo si trovi ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm dagli occhi
15. Nel caso di manomissione o danno ad un sistema portatile, lo studente ad esso assegnato sarà chiamato a rispondere di quanto accaduto, assieme a ogni altro studente che abbia eventualmente lavorato con lo stesso apparecchio.
16. Gli studenti devono trattare con cura le postazioni e, una volta terminata l'attività, sono tenuti spegnere il computer e riporlo nel carrello porta-PC , collegando il portatile al corrispondente cavo di alimentazione. Gli studenti sono tenuti a eseguire solamente le operazioni assegnate o indicate dall'insegnante; tutte quelle non esplicitamente autorizzate sono proibite.
17. E' vietata l'installazione di qualsivoglia applicazione, o altro software in qualsiasi postazione, nonché variare le impostazioni dei computer (screen saver, sfondo, impostazione schermo e suoni, icone, pagina principale e sfondi del browser, eccetera).
18. E' vietato l'utilizzo di qualunque programma non autorizzato dal docente, anche lanciato da supporto rimovibile. E' altresì severamente vietato connettere dispositivi rimovibili previa autorizzazione del docente
19. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
20. L'accesso a internet è consentito solo previa autorizzazione dell'insegnante responsabile, anche nel caso in cui vengano utilizzati dagli alunni dispositivi personali.

**Il Presente regolamento è stato approvato dal CDI del 14.02.23**

## Allegato n. 1

### Registro per gruppi interclasse o di altro genere

Docente/referente \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Aula \_\_\_\_\_

	Cognome	Nome	Classe
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

1. Al momento del ritiro dal carrello, ciascun alunno è tenuto ad indicare nella tabella il proprio nome, cognome e classe nella riga corrispondente al numero identificativo presente sul computer.

Per eventuali comunicazioni, scrivere a [assistentatecnicaliceo@gmail.com](mailto:assistentatecnicaliceo@gmail.com)