



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI STATALE

“Giuseppe Cerboni”



Regolamento Laboratori di Grafica e Informatica e Laboratori Mobili

ITCG G. Cerboni - LITD030003

Premessa

I laboratori informatici sono una risorsa a disposizione dell'intera comunità scolastica. Essendo condivisi da molte persone, è necessario utilizzarli con rispetto e responsabilità, al fine di favorire l'apprendimento e di preservare la durata delle attrezzature.

Questo regolamento ha lo scopo di stabilire le funzionalità dei laboratori e le norme per un uso corretto e responsabile.

Art. 1: Norme Generali

1. I laboratori possono essere usati dalle classi per lo svolgimento delle lezioni, per progetti didattici e attività pomeridiane organizzate dalla scuola, per le sperimentazioni e per la somministrazione di test computer-based.
2. Quando sono liberi da altre attività pianificate, i laboratori possono essere usati dal personale scolastico per preparare le lezioni e per altre attività inerenti alla loro professione.
3. I laboratori devono essere lasciati in ordine. È vietato sporcare, mangiare e bere all'interno del laboratorio, spostare attrezzature e periferiche.
4. È vietato prelevare, spostare e danneggiare qualsiasi attrezzatura e i cavi di collegamento in dotazione.
5. È vietato installare software sui computer, modificarne la configurazione e bypassare le misure di sicurezza impostate.
6. È vietato utilizzare i computer, la rete internet, i software e le altre attrezzature per uso personale.
7. I/le docenti in orario devono vigilare sul corretto uso dei computer dei laboratori da parte delle classi.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI STATALE

“Giuseppe Cerboni”



8. Gli studenti e le studentesse sono responsabili per i danni che causano, compresi quelli derivanti da un uso improprio delle attrezzature e degli account.
9. Gli studenti e le studentesse possono usare i laboratori solo in presenza di un/una docente.
10. L'utilizzo scorretto dei computer, delle attrezzature o della connessione di rete contrario a disposizioni di legge o a questo regolamento verrà segnalato al/alla dirigente scolastico/a e può comportare provvedimenti disciplinari.
11. I/le docenti rendono noto il contenuto di questo regolamento alle classi prima dell'utilizzo.
12. Gli studenti e le studentesse devono segnalare al/alla docente eventuali malfunzionamenti all'inizio della lezione.
13. Questo regolamento è affisso alla porta di ogni laboratorio.

Articolo 2: Compiti dei/delle responsabili dei laboratori

1. Ogni laboratorio ha un/una docente responsabile incaricato dal/dalla Dirigente Scolastico/a.
2. Il/la responsabile dei laboratori collabora con la commissione orario della scuola per creare un orario delle lezioni che accolga tutte le richieste di utilizzo dei laboratori dei/delle docenti di qualsiasi materia. Solo in caso di conflitti orari irrisolvibili verrà data la precedenza alle materie d'indirizzo.
3. L'orario di ogni laboratorio è affisso sulla porta del laboratorio stesso.
4. I/Le responsabili dei laboratori sono le uniche persone autorizzate ad installare software sui computer e a modificarne la configurazione hardware e software, delegando il/la tecnico/a del laboratorio.
5. Il/La docente responsabile dei laboratori vigila sul corretto utilizzo dei laboratori da parte delle classi e sul corretto operato dell'assistente tecnico/a laboratorio.
6. Il/la responsabile dei laboratori predispone un modulo online che gli/le altri/e docenti possono compilare per segnalare eventuali guasti.
7. Il/la responsabile dei laboratori collabora con gli/le assistenti tecnici/tecniche, cercando soluzioni ai problemi riportati e stabilendo insieme buone pratiche per una gestione efficiente e innovativa dei laboratori.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI STATALE

“Giuseppe Cerboni”



Articolo 3: Compiti dei/delle docenti

1. All'inizio della lezione, i/le docenti controllano che tutti i dispositivi siano integri e funzionanti e segnalano tempestivamente eventuali guasti tramite l'apposito modulo predisposto dai/dalle responsabili dei laboratori.
2. Nelle ore in cui non sono previste attività, tutti/e i/le docenti possono utilizzare i laboratori liberi o prenotare i carrelli di computer da usare in aula per svolgere le lezioni, previo accordo con l'assistente tecnico/a di laboratorio.
3. Se un/una docente osserva l'utilizzo improprio delle attrezzature o della rete internet da parte degli studenti e delle studentesse, lo segnala immediatamente ai/alle responsabili dei laboratori.
4. I/le docenti possono richiedere l'installazione di particolari software sui computer dei laboratori, avvisando i/le responsabili di laboratorio con congruo anticipo.
5. Alla fine di ogni lezione e durante l'intervallo il docente in orario deve assicurarsi che il laboratorio sia chiuso a chiave e che i carrelli dei PC siano presi in custodia dal tecnico/tecnica di laboratorio.
6. I/Le docenti possono usare uno specifico software per monitorare l'utilizzo dei computer e controllarli da remoto.

Articolo 4: Compiti degli/delle assistenti tecnici/tecniche di laboratorio

1. L'assistente tecnico/a di laboratorio custodisce i laboratori, controllando che non siano usati da persone non autorizzate.
2. L'assistente tecnico/a di laboratorio segnala eventuali usi impropri e violazioni di questo regolamento ai/alle responsabili di laboratorio senza intervenire personalmente, se non in casi di estrema urgenza.
3. L'assistente tecnico/a di laboratorio effettua periodicamente la manutenzione ordinaria di tutti i pc (aggiornamenti di sistema, pulizia dei file temporanei e cache, controllo virus e malware, reset di computer non funzionanti ecc.) in base alla propria autonoma organizzazione del lavoro, avendo cura di pianificare la manutenzione in modo che non coincida con le attività didattiche curricolari.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI STATALE “Giuseppe Cerboni”



4. L'assistente tecnico/a di laboratorio installa software e configura i computer su richiesta dei/delle responsabili dei laboratori, in tempi congrui con la quantità di lavoro da svolgere e con modalità adeguate alla gestione massiva dei laboratori.
5. L'assistente tecnico/a di laboratorio mantiene aggiornato il calendario delle prenotazioni effettuate dai/dalle docenti per lezioni non previste dall'orario, onde evitare sovrapposizioni.
6. L'assistente tecnico/a predispone il laboratorio prima dell'inizio delle lezioni, verificando il funzionamento delle attrezzature e la fornitura dei materiali di consumo.
7. L'assistente tecnico/a ripara tempestivamente eventuali attrezzature danneggiate. Solo nel caso in cui non sia possibile ripararle, provvede alla loro sostituzione.

Articolo 5: Compiti degli studenti e delle studentesse

1. Gli studenti e le studentesse devono salvare i propri progetti e materiali su un supporto esterno, come il cloud fornito dalla scuola o una chiavetta USB.
2. L'eventuale perdita dei dati o dei progetti derivata dalla non osservanza del comma precedente non sarà responsabilità di alcuna figura scolastica bensì solo ed esclusivamente del/della singolo/a studente/studentessa.