



Ministero dell'istruzione e del merito
USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina
Istituto Omnicomprensivo “Giulio Cesare”

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: lic809007@istruzione.it | PEC lic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA/CAD

***NORME DI COMPORTAMENTO
PER
L'UTILIZZO***



Ministero dell'istruzione e del merito
USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina
Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: lic809007@istruzione.it | PEC lic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



PREMESSA

1. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune nonché bene dello Stato pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza delle stesse.
2. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalle leggi che tutelano i beni dello Stato Italiano, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
3. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. n. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.
4. Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.
5. Le aule informatiche sono riservate ad attività che ne richiedano effettivamente le risorse (es. va organizzata in ambienti diversi ovvero direttamente in aula la visione di film, documentari ecc, utilizzando Digital board/LIM, videoproiezione).
6. Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, di tipo strettamente didattico e di organizzazione del lavoro individuale del Docente, o per eventuali attività integrative, da svolgersi in orario extracurricolare.
7. L'accesso agli alunni è consentito solo ed esclusivamente in presenza di un Docente.
8. Nell'attribuzione delle ore di utilizzo sarà data priorità alle attività curricolari.
9. Il Docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
10. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature, da parte di tutto il personale in servizio e degli alunni, comporta l'accettazione integrale e incondizionata del presente regolamento. La trasgressione del presente regolamento, comporterà la richiesta di interventi, nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto.

ACCESSO

1. L'accesso ai laboratori è regolamentato da un orario prestabilito e pubblicato che deve essere scrupolosamente rispettato. Qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio quando non occupato per attività curricolari sarà necessario confrontarsi con l'Assistente tecnico viste le esigenze di manutenzione ordinaria; nel caso in cui dovesse essere confermata la disponibilità si può procedere a prenotare l'aula nelle ore richieste.
2. I Docenti che non intendono avvalersi del laboratorio in tutte le ore previste



Ministero dell'istruzione e del merito
USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina
Istituto Omnicomprensivo “Giulio Cesare”

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: lic809007@istruzione.it | PEC lic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



dall'orario o per certi periodi dell'anno scolastico, devono darne comunicazione scritta alla Presidenza al fine di soddisfare eventuali altre richieste e consentire l'utilizzo efficiente delle risorse.

3. Per attività extracurricolari è possibile prenotare i laboratori direttamente tramite il registro elettronico ([guida](#)) tenendo presente che l'aula è disponibile soltanto quando non occupata per le attività curriculari onde evitare di vedersi annullare la prenotazione.
4. Gruppi di studenti diversi dalla classe possono accedere ai laboratori, nell'ambito di progetti specifici e previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, ma sempre sotto la responsabilità e alla presenza di un Docente dell'Istituto.
5. Eventuali attività extradidattiche anche se da svolgersi in orario extracurricolare, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che ne indica le modalità di svolgimento (es. se in orario extracurricolare disposizioni circa l'apertura apposita dei locali, assegnazione agli stessi dei Collaboratori scolastici che ne predisporranno l'utilizzo, ecc.)
6. L'apertura dei laboratori avviene ogni giorno alle ore 08,00 da parte dell'Assistente tecnico che provvede anche alla chiusura degli stessi al termine delle attività didattiche. In caso di sua assenza saranno i Collaboratori scolastici responsabili della pulizia dei laboratori a provvederne all'apertura ed alla chiusura secondo quanto prima indicato
7. Al termine della lezione il Docente è tenuto a chiudere il laboratorio curando che i locali vengano lasciati in ordine.
8. Gli Assistenti Tecnici devono provvedere ad attaccare gli interruttori generali del quadro elettrico di ciascun laboratorio, ad accendere i PC prima dell'inizio delle lezioni e allo spegnimento degli stessi al termine dell'ultima ora di lezione; essi devono inoltre provvedere alla manutenzione dei laboratori durante le ore di inutilizzo degli stessi e al termine delle lezioni. In caso di assenza degli assistenti tecnici, saranno i Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dei laboratori a provvedere all'eventuale spegnimento dei PC ed a staccare gli interruttori generali del relativo quadro elettrico.
9. L'utilizzo dei laboratori è subordinato alla compilazione ed alla firma del relativo “Registro di Utilizzo” presente in ognuno di essi
10. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di informare gli alunni sulle indicazioni contenute nel regolamento e di vigilare sull'effettivo rispetto delle stesse.
11. L'utilizzo dei laboratori mobili deve sottostare a quanto indicato nei precedenti punti, in aggiunta a quanto segue:



Ministero dell'istruzione e del merito

USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina

Istituto Omnicomprensivo “Giulio Cesare”

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: lic809007@istruzione.it | PEC lic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



1. Il Docente, in orario o che ha prenotato, o uno di essi se più di uno, dovrà recarsi presso il punto dell'edificio in cui sono stipati i laboratori mobili prendendo così in consegna dall'Assistente tecnico o dai collaboratori dell'area quello assegnato per trasportarlo presso la propria aula, provvedendo poi a riconsegnarlo alla fine dell'utilizzo riportandolo presso il suo punto di ricovero.

In caso di assenza dell'Assistente tecnico, recarsi in Presidenza per farne richiesta.

2. È fatto assoluto divieto movimentare i laptop senza il carrello che li contiene, ovvero richiedere parte di essi e trasportarli a braccio presso il punto di utilizzo.

UTILIZZO

Ogni utente è pregato di rispettare le seguenti indicazioni:

1. Controllare, ad inizio attività, le condizioni fisiche della postazione assegnata ed al fine di sollevarsi da improprie attribuzioni di responsabilità bisogna segnalare immediatamente al Docente eventuali anomalie riscontrate, il quale se necessario provvederà a riportarle sul relativo “Registro di Utilizzo” ed eventualmente interviene per sospendere l'utilizzo delle apparecchiature al fine di evitare l'aggravamento del guasto o del danno, consentendo all'alunno di cambiare postazione. Gli Assistenti Tecnici prenderanno visione delle segnalazioni disponendo gli opportuni interventi.
2. Il Docente interviene con in caso di comportamento scorretto da parte degli alunni e comunica alla Presidenza gli eventuali danni causati dagli studenti volontariamente o per negligenza al fine dell'assunzione di adeguati provvedimenti disciplinari e/o dell'eventuale risarcimento o eliminazione dei danni arrecati.
3. Non maltrattare o danneggiare i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie.
4. Non spostare/modificare in alcun modo la dotazione/configurazione delle postazioni (cavi di collegamento, tastiera, mouse, etc.).
5. Ad ogni studente o gruppo di studenti deve essere sempre assegnata la stessa postazione di lavoro.
6. Il collegamento di strumenti personali è assolutamente vietato.
7. Operazioni mai svolte, specie se delicate o pericolose, devono essere supervisionate dal Docente o dal personale tecnico del laboratorio.
8. È assolutamente vietata l'installazione di qualsiasi tipo di software da parte degli



Ministero dell'istruzione e del merito
USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina
Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: lic809007@istruzione.it | PEC lic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



studenti onde evitare che possano essere pregiudicare le funzionalità predefinite della postazione, violare i diritti di copyright o la privacy degli altri utenti utilizzatori. Sentite le esigenze degli Insegnanti che utilizzano i laboratori, ciascun personal computer sarà dotato dei software necessari per le attività laboratoriali; l'eventuale installazione di ulteriori software deve essere richiesta all' Assistente tecnico e con almeno tre giorni di anticipo, il quale ne valuterà la fattibilità eventualmente procedere.

9. L'uso di stampanti tradizionali e 3D dove presenti è consentito soltanto al Docente e/o ITP e/o Tecnici informatici.
10. Nel caso di accesso a piattaforme online (es. classroom) effettuare il logout prima di lasciare il laboratorio evitando quindi possibili intrusioni nel proprio profilo e area dati.
11. Usare Internet esclusivamente per attività di comprovata valenza didattica; l'accesso a Internet è consentito ai docenti e alle classi accompagnate, sotto la responsabilità del Docente stesso. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
12. Non è possibile usare gli indirizzi e-mail dell'Istituto per registrarsi su siti e/o portali e/o mailing list non istituzionali e comunque senza il consenso del Dirigente d'Istituto.
13. Si consiglia di operare in cloud per aver certezza di non perdere i propri lavori (ogni utente ha a disposizione 10gb di archiviazione online sul workspace google dell'istituto)
14. Non consumare cibo o bevande nei locali del laboratorio.
15. Prima di uscire dal laboratorio chiudere correttamente la sessione di lavoro sul sistema utilizzato e risistemare la postazione (tastiera, mouse, sedia, carta inutilizzata, etc...) garantendo ordine e pulizia.

SICUREZZA

Prima dell'ingresso delle classi nel laboratorio, devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro e gli alunni devono essere informati preventivamente del comportamento da tenere, così come anticipato al punto 3 della premessa. Pertanto ogni utente è pregato di osservare le seguenti raccomandazioni:

1. Ingresso e uscita dal laboratorio devono avvenire con calma, senza creare intralcio o confusione. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la



Ministero dell'istruzione e del merito
USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina
Istituto Omnicomprensivo “Giulio Cesare”

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: lic809007@istruzione.it | PEC lic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

2. Tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
3. Lasciare, preferibilmente, gli zaini nelle proprie classi o, in caso di impossibilità o di ultime ore, collocarli in zone tali da non creare intralcio nei passaggi, impedire il regolare sfollamento o arrecare danno ad apparecchiature o arredi.
4. Muoversi con cautela considerando sempre gli ingombri delle apparecchiature e degli arredi.
5. Non affacciarsi dalle finestre laddove presenti. In caso di “necessità ricambio aria”, aprire o chiudere le finestre con cautela ed assicurarsi sempre che siano bloccate in apertura o in chiusura.
6. Non manipolare impropriamente prese elettriche, cavi di collegamento, interruttori ed altri elementi di supporto alle attrezzature ed alla struttura.
7. Non utilizzare apparecchiature ad emissione elettromagnetica (monitor, wifi, ...) per tempi prolungati e continuativi.

PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 relativo alla normativa della privacy, si informano gli utilizzatori che in questo laboratorio sono attivi strumenti software atti a monitorare il buon funzionamento e l'efficienza dei sistemi presenti. Pertanto l'utente è conscio del fatto che ogni sua azione potrà essere monitorata per gli scopi indicati.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Miriana Zannella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93)