

Regolamento per l'utilizzo del Laboratorio Informatico Olivetti (plesso Volta)

1. Finalità

Il laboratorio informatico è una risorsa didattica della scuola e deve essere utilizzato nel rispetto delle regole al fine di garantirne il corretto funzionamento, la sicurezza degli utenti e la conservazione delle attrezzature.

2. Accesso e registrazione

- Ogni postazione è numerata.
- All'ingresso del laboratorio è presente un **registro cartaceo**: prima di ogni utilizzo gli studenti e i docenti devono compilarlo in ogni sua parte e, in particolare, devono indicare **nominativo, classe, numero della postazione utilizzata e apporre la propria firma**.
- Ogni utente è responsabile della postazione assegnata per tutta la durata dell'utilizzo.

3. Comportamento e norme generali

- È **vietato introdurre cibi e bevande** all'interno del laboratorio.
- È richiesto un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente, delle attrezzature e delle persone presenti.
- Non è consentito spostare, manomettere o scollegare computer, periferiche e cavi.

4. Utilizzo dei computer e degli account

- Non è consentito utilizzare **memorie USB o altri dispositivi di archiviazione esterni**.
- È possibile salvare file localmente sui computer ma **non è garantita la conservazione** degli stessi per le sessioni successive.
- Gli utenti possono lavorare e salvare gli elaborati **online**, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla scuola (es. **Google Workspace/G Suite e Canva**) tramite il **proprio account scolastico**.
- Al termine della sessione è **obbligatorio disconnettersi** dal proprio account e **spegnere correttamente il computer senza chiudere lo schermo**.
- Studenti e docenti **non possono scaricare file, software o programmi** sui computer del laboratorio.

5. Navigazione in Internet

- È **severamente vietato accedere a siti web non autorizzati** o non pertinenti alle attività didattiche.
- Ogni utilizzo improprio della rete sarà perseguito secondo il Regolamento di Istituto e la normativa vigente.

6. Responsabilità e segnalazione di guasti

- Ogni studente e ogni docente è responsabile della postazione utilizzata.
- Qualora, **al momento dell'accesso**, si riscontrino **danni o malfunzionamenti** al computer o alle periferiche, è obbligatorio segnalarli **immediatamente al docente** che provvederà seduta stante a:

- **descrivere il danno/malfunzionamento** sul registro cartaceo;
 - inviare **contestualmente una e-mail alla docente referente del laboratorio**, che provvederà a inoltrare la segnalazione al tecnico di laboratorio.
- La mancata tempestiva segnalazione comporta l'attribuzione della responsabilità a chi utilizza la postazione.

7. Prenotazione del laboratorio

- È necessario prenotare il laboratorio informatico **almeno due giorni precedenti** l'utilizzo per permettere l'organizzazione delle operazioni di pulizia da parte del personale scolastico ed è **prenotabile al massimo per la settimana successiva**.
- La prenotazione avviene tramite il **calendario affisso all'esterno del laboratorio**, che deve essere compilato in modo chiaro e completo.
- Per garantire l'alternanza tra le classi, **non è possibile prenotare più di due ore settimanali per ciascuna classe**. Solo se due giorni prima dell'effettiva necessità il laboratorio risultasse ancora libero, è possibile aggiungere un'ulteriore prenotazione per la propria classe.

8. Necessità specifiche

- Per esigenze particolari (es. **concorsi, prove parallele, simulazioni** o attività straordinarie), è necessario inviare una **mail alla docente referente del laboratorio almeno due settimane prima**, specificando:
 - data e orario richiesti;
 - classe/i coinvolta/e;
 - tipologia di attività e necessità tecniche.

In assenza di tale comunicazione preventiva, **non sarà possibile garantire la prenotazione**.

- Qualora un docente abbia necessità di utilizzare **software specifici per particolari attività didattiche**, deve richiederne l'installazione **almeno due settimane prima** inviando una mail alla docente referente del laboratorio (manuela.magnoni@carduccivoltapacinotti.it) che provvederà a inoltrare la richiesta al tecnico di laboratorio.

9. Disposizioni finali

- In caso di ulteriori necessità o chiarimenti, è necessario **contattare la responsabile del laboratorio**.
- Il mancato rispetto del presente regolamento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione ed è vincolante per tutti gli utenti del laboratorio informatico.