

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA, AULA MAGNA, POSTAZIONI MULTIMEDIALI

PREMESSA

All'inizio di ogni anno scolastico (o successivamente se le circostanze dovessero richiederlo), il Dirigente Scolastico nomina i **Responsabili dei laboratori**.

All'interno di ciascun laboratorio sono riconosciute le seguenti figure:

Responsabile del Laboratorio, avente compiti e responsabilità didattici e tecnici, oltre che di custodia del materiale e delle apparecchiature loro affidati;

Docente curricolare o extra curricolare, che ha la responsabilità, della propria classe o gruppo di studenti, sull'utilizzo delle postazioni multimediali, sui computer e sul comportamento da tenere all'interno del laboratorio in conformità al presente regolamento.

Si ricorda altresì che i docenti, ai sensi del testo unico sulla sicurezza del lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 – Art. 2.), svolgono la funzione di preposto alla sicurezza.

Assistente tecnico, avente compiti tecnici di conduzione del laboratorio.

Gli assistenti tecnici, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, verificano il funzionamento dei laboratori, rispettivamente assegnati, nonché di tutte le postazioni multimediali (classi, sala docenti, aula multimediale) e dell'aula magna.

In caso di guasti/anomalie, necessità di materiale o richiesta di intervento tecnico a ditte esterne, ne danno immediato avviso scritto, con apposito modulo di richiesta, al Dirigente Scolastico ed al DSGA.

SEZIONE I: Norme Generali

Art. 1

Della manutenzione ordinaria di ogni laboratorio si ritiene responsabile l'**assistente tecnico** cui il laboratorio risulta essere stato affidato.

Del funzionamento di tutti i macchinari presenti in ogni laboratorio risulta consapevole il Docente responsabile del Laboratorio, il quale, su segnalazione dell'Assistente tecnico, è tenuto a verificare periodicamente lo stato delle macchine, provvederà ad avvisare Il Dirigente Scolastico per ogni anomalia, malfunzionamento e/o eventuali danni.

Art. 2

Ogni Assistente tecnico, affidatario del laboratorio, prepara il materiale per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche del proprio laboratorio; si assicura che non vi siano stati danneggiamenti al termine delle esercitazioni e, in caso contrario, ne avverte immediatamente il Responsabile che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti.

Art. 3

Agli assistenti tecnici, che durante l'attività didattica riscontrino anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo degli elaboratori, realizzazione di attività non autorizzate, indisciplina o inattività di alcuni o di tutti gli allievi anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola all'interno dei laboratori, utilizzo di materiale non conforme alle norme di copyright), è fatto obbligo di notificare l'accaduto al Dirigente Scolastico e per conoscenza anche al Responsabile del laboratorio, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

Art. 4

Gli alunni che devono utilizzare i laboratori devono raggiungere il piano, ove sono ubicati, ed attendere il docente, senza la presenza del quale sarà FATTO LORO DIVIETO di accesso e si provvederà a rimandarli nelle aule.

Art. 5

Il docente (o i docenti, in caso di compresenza) dovrà essere SEMPRE PRESENTE nel laboratorio utilizzato dalla propria classe.

Art. 6

Tutti gli alunni e i docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico (libri, quaderni, penne, ecc.) per il cui eventuale smarrimento la Scuola si solleva da ogni responsabilità.

Art. 7

Di tutto il materiale richiesto ed utilizzato al di fuori dei laboratori sono responsabili, fino alla riconsegna all'Assistente tecnico, i docenti che ne richiedono l'utilizzo. Ogni eventuale danno e/o smarrimento sarà imputato al docente che non ha avuto cura della riconsegna.

Art. 8

Il suindicato materiale potrà essere richiesto, su apposita modulistica, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il ritiro e la consegna dello stesso deve avvenire a cura di un assistente tecnico o di un collaboratore scolastico e non deve mai essere demandato agli alunni.

Art. 9

Qualunque utilizzo dei Laboratori al di fuori dell'orario programmato, dovrà essere concordato con gli assistenti tecnici ed esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico (almeno 24 ore prima) ed avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, limitatamente alle disponibilità del laboratorio e del personale. In ogni caso l'utilizzo è subordinato alla presenza del docente richiedente.

Art. 10

Ciascun allievo deve occupare sempre la stessa postazione nel laboratorio utilizzato e sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili e/o macchinari. In particolare, si raccomanda l'uso proprio e corretto di ogni supporto e/o strumentazione, che, se danneggiati, saranno addebitati all'alunno responsabile se individuabile, o all'intera classe, in caso contrario.

Art. 11

Sarà cura del docente della classe controllare che gli allievi conservino fino alla fine dell'anno le stesse postazioni e segnalare, all'Assistente tecnico i nominativi degli allievi/e e il relativo posto assegnato, al fine di permettere agli Assistenti tecnici di redigere le apposite piantine dei laboratori che saranno consegnate al responsabile del laboratorio.

Art. 12

Le attività di progetto devono essere inserite in orario tenendo conto delle ore curriculari, evitando sovrapposizioni e disagi a docenti e studenti. In ogni caso gli studenti devono sempre essere accompagnati dal docente e dall'insegnante compresente (se previsto). L'accesso e l'utilizzo del laboratorio può essere consentito anche in orario pomeridiano, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Consiglio di Istituto, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire le apparecchiature e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico.

SEZIONE II: Prenotazione e accesso

I docenti che abbiano necessità di accedere ad un laboratorio, del quale non hanno normalmente l'uso perché non espressamente previsto nel quadro orario, devono segnalare la propria esigenza al responsabile di laboratorio e/o all'assistente tecnico ed effettuare la prenotazione on-line attraverso il sito dell'istituto www.isiseinaudi.it nella sezione docenti-calendari d'istituto.

Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Il docente avrà cura di assegnare una postazione fissa ad ogni studente della classe o utente e compilare la piantina del laboratorio indicando numero della postazione, nome e classe/corso dell'utente. Questo allo scopo di comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula e di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso il centralino dell'istituto e al momento del ritiro e riconsegna

delle stesse, il docente o chi contrattualmente ne svolge le funzioni, dovrà compilare un registro di avvenuto ritiro delle chiavi indicando nominativo, la data, la classe, l'ora e la firma di ritiro e consegna.

Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di attrezzature audio, video, di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.

Art. 13 Attività extra-scolastiche

L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico, in via prioritaria per attività extracurricolari in genere e, se compatibili, per eventuali corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento, post-diploma, Alternanza, ecc., previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto o, se delegato, dal Dirigente Scolastico (ai sensi del Regolamento) con un preavviso di almeno cinque giorni. In ogni caso per consentire a questo tipo di utenti l'accesso alle risorse è necessario che siano predisposte una serie di configurazioni e installazioni.

Pertanto, prima di concedere l'uso delle risorse, è necessario sentire il parere del responsabile del laboratorio e/o dell'assistente tecnico per determinare se ciò può comportare dei disagi al normale funzionamento della struttura.

L'uso del laboratorio da parte di utenze esterne all'istituto è consentito solo se in presenza di un docente e/o assistente tecnico che conosca e sappia gestire le procedure di accesso ed utilizzo delle risorse e, comunque, alla presenza di un responsabile in servizio presso questa Istituzione scolastica.

Art. 14 Svolgimento attività e vigilanza

I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature all'inizio e al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni sessione di lavoro; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'apposito modulo, con preavviso preventivo al responsabile del laboratorio. Sulle postazioni di lavoro sono presenti una serie di restrizioni che impediscono l'installazione di software; i docenti che avessero necessità di utilizzare particolari software non presenti sul sistema, devono richiederli al responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico.

In ogni caso è assolutamente vietata l'installazione di software senza l'approvazione del responsabile di laboratorio e dell'assistente tecnico.

Per una efficace organizzazione delle risorse è quindi opportuno che i docenti interessati segnalino, ad inizio anno scolastico e comunque con ragionevole preavviso (in caso di necessità occorse, in itinere), le loro esigenze al responsabile di laboratorio e all'assistente tecnico.

Sezione III: Procedure

Art. 15 Apertura della sessione di lavoro

L'apertura dei laboratori viene effettuata dal docente e/o dall'assistente tecnico, se presente, che cura e ne predispone l'utilizzo nonché garantisce l'assistenza nella risoluzione di eventuali problemi tecnici o malfunzionamenti che possono sorgere durante l'uso delle attrezzature da parte del docente o dell'utente. Nel caso di assenza programmata o non dell'assistente tecnico, si dovrà richiedere assistenza presso l'ufficio dei tecnici, sito al piano primo, dove un altro assistente tecnico fornirà l'assistenza necessaria per la continuazione dell'attività didattica.

Il docente o l'assistente tecnico, si accertano, che l'ingresso degli alunni avvenga ordinatamente nel rispetto di tutte le norme del presente regolamento soprattutto quelle sulla sicurezza.

Art. 16 Chiusura della sessione di lavoro

Al termine della sessione di lavoro, il docente o l'assistente tecnico, se presente, si accertano delle condizioni del materiale e di eventuali anomalie o mancanze.

Essi accertano inoltre che:

- tutte le apparecchiature e gli interruttori generali siano spenti;
- l'aula sia pulita e che tutte le postazioni, tavoli e sedie siano in ordine;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente
- che avvenga la chiusura del laboratorio la riconsegna delle chiavi in portineria;

- il collaboratore scolastico, incaricato della pulizia del laboratorio, al termine si accerta che tutte le finestre siano chiuse, luci spente e che gli interruttori generali siano effettivamente spenti.

Art. 17 Utilizzo delle apparecchiature

È severamente proibito spostare le macchine (PC, schermi, stampanti, ecc.), nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete. Non si possono asportare tavoli e sedie, in caso di spostamenti all'interno del laboratorio, dopo l'uso queste devono essere riportate alla loro collocazione originale. L'uso della stampante deve essere misurato, l'utente deve provvedere alla stampa solo dopo aver controllato, con la procedura di anteprima, che il risultato su carta sia quello effettivamente desiderato.

Art. 18 - Sicurezza del sistema

È obbligatorio mantenere riservati gli eventuali codici di accesso alle risorse dei laboratori (login/password) e non devono essere effettuate operazioni che possano arrecare danno alla sicurezza e all'integrità del sistema.

Nessun utente può effettuare modifiche hardware o software delle attrezzature a qualunque titolo. La non osservanza di questa regola costituisce sempre comportamento idoneo all'imputazione della responsabilità per danno, in conformità con la normativa vigente.

È vietato collegare computer portatili alla rete senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È vietato fare uso di giochi software nel laboratorio.

È vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico.

È vietata l'alterazione, non autorizzata, del software di sistema e delle configurazioni, l'installazione di programmi o package di qualunque tipo.

Gli studenti non possono utilizzare pen-drive o altri supporti di massa portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente. In ogni caso chiunque utilizzi un supporto di massa esterno su un PC dell'aula DEVE, prima dell'uso, effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

Art.19 Accesso a Internet

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il responsabile del laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori. È assolutamente vietato fare uso di Internet per motivi personali; gli abusi sono perseguibili a norma di legge.

È vietato rilasciare la password riservata del docente agli studenti, che usufruiscono di un accesso filtrato e più controllato rispetto a quello del docente. Nel caso di violazione del regolamento accertata e con il coinvolgimento di studenti, il responsabile del laboratorio ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

È vietato utilizzare chat-line o forum che non siano attinenti alla didattica.

È vietato ogni tentativo di accesso fraudolento tramite password diversa da quella di cui si è assegnatari.

È vietato scaricare file MP3, giochi e crack.

È vietato accedere a immagini o animazioni lesive della pubblica decenza.

Art. 20 Utilizzo della mail d'istituto

La casella di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@isiseianudi.it) è uno strumento di lavoro di proprietà dell'Istituto ISIS Einaudi, temporaneamente affidata in uso al dipendente o a un gruppo di dipendenti, pertanto, come tutte le altre risorse deve essere utilizzata solo per lavoro e non per scopi personali. La persona responsabile della casella di posta elettronica è responsabile del suo corretto utilizzo.

È vietato utilizzare qualsiasi indirizzo di posta elettronica istituzionale per iscriversi o partecipare a forum, gruppi di discussione, mailing list, etc. se non nei casi autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico, per esigenze lavorative.

Art. 21 Utilizzo della connessione WI-FI dell'Istituto

Nell'istituto è possibile connettersi alla rete WI-FI "RADIUS" in maniera automatica solo ai docenti in servizio presso questo istituto, utilizzando le credenziali di accesso per i computer.

È concessa, solo ed esclusivamente, la connessione alla rete di notebook o tablet.

Per ragioni tecnico/organizzative è assolutamente vietato connettere dispositivi cellulari/smartphone salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente scolastico.

Presso l'ufficio dei tecnici, è possibile richiedere la connessione Wi-Fi, per scopi didattici, per consentire agli studenti di connettere il proprio notebook o tablet.

Per richiedere il servizio si deve compilare il modulo, disponibile presso l'ufficio dei tecnici, e riconsegnarlo agli stessi con almeno 48 ore di anticipo.

La richiesta deve essere effettuata solo dal docente, che si assume la responsabilità sull'uso da parte degli studenti della propria classe.

Art. 22 Disposizioni per la sicurezza

Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso di emergenza, il rapido abbandono del locale. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

Art. 23 Evacuazione di emergenza

In caso di pericolo, l'evacuazione del laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente o l'assistente tecnico provvederanno a staccare, se possibile, gli interruttori della corrente elettrica.

SEZIONE III: Dotazione dei laboratori-postazioni multimediali-aula magna Art. 24

Materiali

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato: attrezzature audio, video, hardware, software, manuali, testi, riviste da utilizzare per scopi didattici.

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del Dirigente Scolastico, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività;

Il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche; in caso di mancato accordo, il Dirigente Scolastico assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del responsabile del laboratorio.

Art. 25 Divieti

- È severamente vietato manomettere cavi di alimentazione, audio, cavi di connessione alla rete LAN, di spostare di posizione le tastiere, i mouse e di ruotare i monitor delle postazioni;
- È vietato lasciare incustodito nonché aperto il laboratorio;
- È assolutamente vietato fumare;
- All'interno del laboratorio è vietato consumare cibo e bevande e utilizzare qualsiasi altro attrezzo o prodotto, in particolare liquidi, che possano arrecare danni alle apparecchiature. L'alunno che vuole bere deve allontanarsi dalla postazione e successivamente riporre la bottiglia d'acqua dentro lo zaino/borsa.
- È vietato l'uso del cellulare all'interno del laboratorio nonché di riporlo vicino alla postazione multimediale, eccezione è fatta qualora l'attività didattica, controllata e gestita dal docente, ne richieda l'utilizzo.

Art. 26 A tutti coloro che utilizzano i computer:

Le postazioni multimediali e le relative attrezzature presenti nei laboratori sono un patrimonio della scuola ed offrono la possibilità di un insegnamento apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato. Gli alunni sono, pertanto, invitati ad **utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità.**

Art. 27: Documentazione

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) Regolamento completo;
- b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- c) planimetria di evacuazione;
- d) cartello con le norme principali, rivolte agli studenti, estratte dal presente regolamento da affiggere all'interno del laboratorio in maniera ben visibile e consultabile.
- e) una copia del Regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio;

Art. 28 Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

- Il presente regolamento, in adozione sperimentale in attesa di delibera dal Consiglio d'Istituto è strumento di garanzia di diritti e doveri.
- Entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione.

Copia del presente regolamento deve essere esposta all'albo dell'Istituto e distribuita a tutto il personale Assistente Tecnico ed al responsabile di laboratorio.