



# REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

a.s. 2014 - 2015

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**"SCIASCIA FERMI"**

C/da Muti Sant'Agata di Militello (ME)

Prot. 8252/A15

del 15.12.2014

Leggere questo regolamento agli studenti spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

## 1. FINALITÀ

Il laboratorio di Informatica in c/da muti, sito al secondo piano dell'Istituto, come tutti i laboratori dell'Istituto è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Al laboratorio si accede 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 POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

## 2. RESPONSABILE DI GESTIONE

Il docente Responsabile ha il compito di Redigere il Regolamento d'uso del Laboratorio e verificarne la corretta applicazione:

- Coordinare le attività di laboratorio programmata dai docenti;
- Controllare periodicamente gli strumenti e le attrezzature;
- Comunicare tempestivamente al DSGA e al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate dai docenti che utilizzano il laboratorio.

In tutti i suoi compiti il Responsabile è sempre coadiuvato dall'Assistente tecnico addetto al Laboratorio, le cui mansioni sono chiaramente indicate nel profilo professionale.

La responsabilità sul corretto uso della strumentazione e degli arredi presenti nel laboratorio è trasferita automaticamente dal Responsabile del Laboratorio al docente momentaneamente presente nel Laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

## 3. MODALITÀ DI UTILIZZO E GESTIONE DEL SERVIZIO

### 3.1 ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO CURRICOLARE.

L'accesso al Laboratorio può avvenire dal lunedì a Sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ed è consentito, solo in presenza dell'Assistente tecnico.

L'accesso al Laboratorio avviene tramite prenotazione settimanale, effettuata da parte del docente con le seguenti modalità:

- la prenotazione deve essere fissata con l'Assistente tecnico addetto al laboratorio, per le attività da svolgere nella settimana successiva.
- la prenotazione è resa nota all'utenza tramite l'apposito Modulo di prenotazione, affisso sulla porta dall'Assistente tecnico all'inizio di ogni settimana, nel quale saranno indicati l'ora di lezione, il nome del Docente, la classe, l'attività prevista ed eventuali note.

L'utilizzo del Laboratorio durante l'orario curricolare viene vigilato attraverso la compilazione di un apposito Registro **"Registro delle attività di Laboratorio"** su cui dovranno essere registrati dal docente:

- orario della lezione, classe, attività svolta ed eventuali anomalie/danni/incidenti/infortuni che si verificano nel corso della lezione.

**L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, per il normale svolgimento delle attività curricolari, secondo i seguenti criteri in ordine di precedenza:**

1. Mercoledì e Sabato precedenza assoluta alle classi del **Biennio indirizzo Scienze Applicate** durante le **lezioni di informatica** secondo il seguente orario:

Classi indirizzo Scienze Applicate		
Ora di Lezione	Mercoledì	Sabato
I	Classe ID	Classe ID
II	Classe IID	Classe IID
III	/	Classe IIC
IV	Classe IC	Classe IC
V	Classe IIC	/

2. Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì precedenza assoluta alle classi che non sono dotate di lavagna LIM (2A – 3A – 4 A – 5 A 1B — 3C – 5C indirizzo scientifico, 2C scienze Applicate, 1A – 1B Scienze Umane) e che hanno bisogno di effettuare **lezioni interattive** e/o che necessitano **la rete per la didattica**.
3. Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì tutte le classi che hanno bisogno di lezioni che richiedono **la rete per la didattica**.
4. Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì tutte le classi che hanno **verifiche e progetti** che richiedono **postazioni di lavoro individuale**.

### 3.2 ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO NON CURRICOLARE

L'accesso al Laboratorio è consentito ai Docenti dell'Istituto anche senza classe che vuole svolgere attività funzionali all'insegnamento (preparazione delle lezioni, esecuzioni di esperimenti, autoaggiornamento, ecc.), nel caso in cui il Laboratorio non sia già impegnato per attività didattiche curricolari, sempre in presenza dell'Assistente tecnico addetto.

Sono consentiti l'accesso e l'uso del Laboratorio a personale esterno alla scuola, per l'espletamento di corsi organizzati di progetti extracurricolari, di visite ai locali o di attività di qualunque altra natura, previo accordo con il docente Responsabile di Laboratorio e autorizzazione del Dirigente Scolastico e, comunque sotto la vigilanza dell'Assistente tecnico o del docente Responsabile oppure di un docente appositamente designato dal Dirigente, al quale vengono automaticamente delegate la responsabilità del Laboratorio e l'attività di vigilanza, secondo quanto previsto dagli articoli 2, 3.2 e 3.3 del Presente Regolamento.

Il personale che intende accedere al Laboratorio ed usufruire della strumentazione per attività relative a corsi o progetti da svolgersi per un periodo definito, deve avanzare, previo accordo con il Responsabile del laboratorio, richiesta scritta al D.S. nella quale devono essere indicati data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare. Nonché breve descrizione dei lavori che si intende eseguire.

Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e alla riparazione delle attrezzature o dei locali, ha libero accesso solo se accompagnato da personale autorizzato (Assistente tecnico, docente Responsabile, in sua assenza, un docente appositamente delegato dal Dirigente).

### 3.3 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E VIGILANZA

Il Laboratorio può essere utilizzato da classi o gruppi di classe sotto la vigilanza del Docente che ha prenotato l'accesso o che è stato autorizzato al suo utilizzo, e dell'Assistente tecnico responsabile del Laboratorio.

Il docente che utilizza il Laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Nel caso in cui il docente debba assentarsi momentaneamente per cause di forza maggiore, la vigilanza sulla classe viene delegata momentaneamente all'Assistente tecnico presente in laboratorio da esso stesso.

### 3.4 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

l'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione del presente regolamento.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

Si consiglia di assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.

- Ogni alunno all'inizio della lezione esaminerà la postazione e segnalerà tempestivamente al docente eventuali problemi (danni, manomissioni, scritte, malfunzionamento drive, etc.);
- Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti;
- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- Le postazioni (tastiere, mouse, Monitor in particolare, ecc.) e i rivestimenti in gomma non vengano rovinati con oggetti appuntiti o taglienti;
- Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, è vietato utilizzare supporti informatici di provenienza esterna.
- È vietato modificare le impostazioni standard dei programmi installati, del desktop (lo sfondo non va mai cambiato e le icone non vanno mai spostate), e vietato attivare lo screen saver e modificare la pagina iniziale di Internet;
- È vietato installare, anche solo momentaneamente, software personale.
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche.
- L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. Pertanto si raccomanda vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una penne drive, in caso di perdita o cancellazione di dati personali l'Istituto non si assume alcuna responsabilità.
- È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema e l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore;
- Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software, in caso di danneggiamento delle attrezzature potranno essere ritenuti responsabili; L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti e qualora riscontri violazioni ad agire di conseguenza.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
- All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso ed inoltre è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie girevoli e/o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright e fare uso di giochi software; l'installazione dei programmi è riservata esclusivamente al Responsabile di laboratorio e/o assistente Tecnico o assistenza esterna;
- L'accesso a Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate esclusivamente a finalità didattiche.
- Gli insegnanti e gli studenti possono richiedere l'installazione di nuovi softwares didattici sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Responsabile del laboratorio e/o dall'assistente tecnico;
- Le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire se il docente o l'Assistente Tecnico lo richiede;
- Alla fine dell'anno scolastico si procederà alla rimozione delle cartelle e/o alla formattazione;

**N.B. In caso di danni provocati al materiale di uso comune gli studenti sono collegialmente responsabili, fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.**

### 3.5 UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE DI LABORATORIO

L'uso di tutta l'attrezzatura di laboratorio è consentito a Docenti e Studenti in presenza dell'assistente tecnico responsabile. Vedi punto 3.4

## COME UTILIZZARE LE STAMPANTI

- La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso d'inchiostro e di carta, va richiesto agli uffici amministrativi. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.
- Le stampanti collegate in rete saranno utilizzate solo in caso di necessità per comprovato uso didattico dai docenti, o per attività relative a progetti scolastici.

## 3.6 PULIZIA DEL LABORATORIO

Al personale ausiliario (Collaboratori Scolastici) è attribuito il compito della pulizia ordinaria del laboratorio, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, e nel rispetto dei compiti propri della mansione.

Tali compiti vengono di seguito meglio specificati:

- mera pulizia dei locali;
- pulizia degli arredi e delle postazioni informatiche;
- deposito dei rifiuti ordinari (carta, materiale derivante dallo spazzamento ecc.) in appositi contenitori previsti in attesa dello smaltimento definitivo.

All'assistente tecnico è attribuito il compito della pulizia e dell'ordinaria manutenzione giornaliera di tutta la strumentazione in dotazione nel laboratorio.

## 4. DOTAZIONE E ACQUISTI

### 4.1 DOTAZIONE

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato, le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso l'amministrazione scolastica.

### 4.2 ACQUISTI

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal Responsabile di Laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, dai vari dipartimenti, dagli studenti, dai genitori, ecc.

Il Consiglio di Istituto provvede quindi ad integrare, ampliare o rinnovare la dotazione tecnologica del Laboratorio.

## 5. ANOMALIE E SICUREZZA

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti, in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.

Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'assistente tecnico o al Responsabile di Laboratorio.

L'assistenza è garantita dall'assistente tecnico, il quale è tenuto alla manutenzione, alla riparazione delle attrezzature e alla preparazione del materiale di esercitazione.

## 5.1 NORME DI SICUREZZA

- Gli utenti devono usare il computer in maniera ergonomica. Devono inclinare correttamente verso l'alto il video, posizionare in maniera comoda sedia e tastiera, evitare una prolungata visione del monitor e rivolgere frequentemente gli occhi in qualche punto lontano del laboratorio o all'esterno. Usando il mouse il polso va stabilmente poggiato sul tavolo.
- Nell'uso del computer non bisogna introdurre dita o altro nel ventilatore dell'alimentatore posto dietro, non danneggiare monitor o scrivere sugli stessi, evitare ogni forma di pericolo e di danno. Particolare attenzione dovrà essere rivolta a non danneggiare i cavi posti dietro al computer.
- Nell'avvicinarsi alla stampante, i capelli devono essere raccolti per evitare che si impiglino nelle parti mobili delle stampanti.

## 5.2 EVACUAZIONE

In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, seguendo le istruzioni del Piano di Evacuazione dell'Istituto, e comunque osservando regole fondamentali di comportamento che favoriscano il buon funzionamento del Piano.

## 5. VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni al liceo ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuale deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile di Laboratorio.

## 6. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è reso noto agli studenti, al personale docente e non docente autorizzato all'accesso al laboratorio (par.3 .1) e agli incaricati del Pronto Soccorso.

## 7. NORMA FINALE

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

Il Docente Responsabile  
*Prof.ssa Teresa Nicolosi*  
