

# REGOLAMENTO LABORATORI AULA MAGNA INFORMATICA/MODA/FOTOGRAFIA/GRAFICA

## SEZIONE I: Norme Generali

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

- a) **Responsabile del Laboratorio**, avente compiti e responsabilità didattici e tecnici, oltre che di custodia del materiale e delle apparecchiature loro affidati;
- b) **Assistente tecnico**, avente compiti tecnici di conduzione del laboratorio;

### 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**, 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, **sempre accompagnati dal 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 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, **IMMEDIATAMENTE, 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.

#### **Art. 12**

L'autorizzazione per l'utilizzo **dell'AULA MAGNA** può essere concessa **solo dalla Presidenza**, che dovrà, di volta in volta, vagliare l'opportunità dell'utilizzo. Le operazioni sono affidate ad un assistente tecnico all'uopo designato.

## Art. 13

## Art. 14

Per facilitare le operazioni di pulizia dei laboratori da parte degli addetti, si articolerà eventualmente l'orario dei laboratori, prevedendo, per ogni giorno e per tutti i laboratori, il **non utilizzo all'ultima ora di lezione**.

## Art. 15

Le attività di progetto devono essere inserite in orario tenendo conto delle ore curricolari, evitando sovrapposizioni e disagi a docenti e studenti. In ogni caso gli studenti devono sempre essere accompagnati dal docente e dall'insegnante copresente (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**, che provvederà al loro inserimento.

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**. I laboratori sono disponibili anche per i docenti che non hanno lezioni curricolari di laboratorio. In caso di assenza e/o impedimento dell'Assistente Tecnico, **il DSGA o suo delegato farà** firmare su un apposito registro l'avvenuta consegna delle chiavi al docente e successivamente alla riconsegna. Sul registro va indicato: la classe, l'attività da svolgere, l'ora e il giorno d'uso. Il tutto deve essere concordato con l'Assistente Tecnico. **Non è consentita la duplicazione delle chiavi dei laboratori**. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di attrezzature audio, video, fotografiche, di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.

## Art. 16 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, postdiploma, 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. 17 Svolgimento attività e vigilanza**

I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature 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 del laboratorio.**

Questi, sulla base della disponibilità, consegnerà il software all'assistente tecnico, che accertata la fattibilità dell'operazione, provvederà ad installarlo sul sistema. **In ogni caso è assolutamente vietata l'installazione di software senza l'approvazione del responsabile di laboratorio.**

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. 18 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 dell'assistente tecnico, si provvederà a stilare un avviso, da affiggere alla porta del laboratorio, che informerà della durata dell'assenza e **del nome dell'assistente tecnico che momentaneamente ne assumerà la direzione e provvederà all'apertura del laboratorio.**

#### **Art. 19 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 l'interruttore generale siano spenti;
- > l'aula sia pulita e in ordine, con le finestre chiuse, le luci spente e le tende

oscuranti tirate;

> ***l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente***, e provvedono alla chiusura del laboratorio e alla riconsegna delle chiavi nell'ufficio della segreteria.

#### **Art. 20 Utilizzo delle apparecchiature**

É 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 e l'utente deve provvedere alla stampa solo dopo aver controllato, con la procedura di anteprima, che il risultato su carta sia quello effettivamente desiderato. I fogli di carta utilizzati per la stampa, da cestinare, vanno riposti in modalità discreta nell'apposito contenitore.

***É vietato stampare a colori se non si è autorizzati.*** Gli assistenti tecnici avranno cura di configurare le stampanti in modalità bozza e in scala di grigi.

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.

***É assolutamente vietato fumare, utilizzare i cellulari che saranno ritirati e consegnati al genitore.***

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. ***Sarà cura dell'assistente tecnico chiuderlo a chiave e segnalare la sua reperibilità con un avviso affisso sulla porta del laboratorio e dandone comunicazione al Dirigente Scolastico.***

#### **Art. 21 - Sicurezza del sistema**

É obbligatorio mantenere riservati gli eventuali codici di accesso alle risorse dei laboratori (login/password) ***che devono essere depositati in Presidenza*** 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.

É vietato collegare computer portatili alla rete senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. É vietato fare uso di giochi software nel laboratorio. É vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright. É cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico. É vietata l'alterazione, non autorizzata, del software di sistema e delle configurazioni, l'installazione di programmi o package ***di qualunque tipo***. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del responsabile del laboratorio e/o assistente tecnico. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. ***In caso di violazione l'assistente tecnico provvederà alla disinstallazione del software.***

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di DVD e CD per uso didattico, di assicurarsi che la

copia non infranga le leggi sul copyright. 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.22 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. **E' assolutamente vietato fare uso di Internet per motivi personali; gli abusi sono perseguibili a norma di legge.**

**É vietato rilasciare la password riservata del docente agli studenti**, che usufruiscono di un accesso filtrato e più controllato rispetto a quello del docente. In qualunque momento **l'assistente tecnico e il responsabile del laboratorio** che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, **possono disattivarla senza indugio**; Nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile del laboratorio ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. É vietato utilizzare chat-line o forum che non siano attinenti alla didattica. É vietato ogni tentativo di accesso fraudolento tramite password diversa da quella di cui si è assegnatari. É vietato scaricare file MP3, giochi e crack. **É vietato accedere a immagini o animazioni lesive della pubblica decenza.**

#### **Art. 23 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. 24 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 del laboratori**

#### **Art. 25 MATERIALI**

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato: attrezzature fotografiche, 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. 26 DIVIETI**

É vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare il laboratorio per scopi diversi da quelli didattici. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio **non sono disponibili per il prestito individuale**. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti e gli studenti interessati possono rivolgersi al Responsabile della Gestione del Software annualmente designato e attenersi alle norme di prestito previste. **Il Personale interno può accedere ai laboratori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'Assistente Tecnico è responsabile della mancata osservazione di tale divieto.**

#### **Art. 27 A tutti coloro che utilizzano i computer:**

a) 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**.

b) I laboratori devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche. **Qualsiasi uso improprio dei computer è vietato.**

c) per evitare infezioni da virus informatici è **espressamente vietato usare software non appartenenti all'Istituto.**

d) I file di dati prodotti dagli utenti vanno memorizzati su dischetti che dovranno essere consegnati agli assistenti tecnici e custoditi nel laboratorio stesso.

e) Nessun dischetto deve uscire dall'Istituto e, in casi eccezionali, eventuali dischetti personali, del cui utilizzo bisogna chiedere preventiva autorizzazione al responsabile del laboratorio, **saranno consegnati all'assistente tecnico per la verifica preventiva degli stessi.**

#### **Art. 28 NORMA FINALE**

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

- Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data \_\_\_\_\_, 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***.