

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “PAOLINO D’AQUILEIA”

Istituto Tecnico Agrario - Istituto Tecnico Economico - Istituto Professionale

Via dell'Istituto Tecnico Agrario, n. 42

Tel: 0432/733373

33043 Cividale del Friuli (UD)

E-mail: udis007003@istruzione.it



REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E MULTIMEDIALI	1
NORME GENERALI	2
USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE	3
RESPONSABILE DEI LABORATORI DI INFORMATICA	3
STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO	4
TECNICI DI LABORATORIO	6
COLLABORATORI SCOLASTICI	6
NORME ANTI-COVID	7

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E MULTIMEDIALI

ANNO SCOLASTICO 2020-2021

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio di tutti gli utenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Ai laboratori di informatica e multimediali 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).

In particolare va ricordato che **l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente (ITP compreso).**

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

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti:

NORME GENERALI

- 1) L'accesso e l'utilizzo dei laboratori di informatica e multimediali è consentito per soli scopi didattici:
 - a. **previa prenotazione attraverso il Registro Elettronico;**
 - b. per gli studenti **solo con la presenza di un docente (ITP compreso);**
 - c. prioritariamente alle classi con orario settimanale di laboratorio;
 - d. ai docenti con alunni in coincidenza di spazi orari liberi;
 - e. ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula professori sono occupate o non funzionanti e non vi siano prenotazioni.
- 2) Il docente che vuole usufruire dell'aula d'informatica e multimediale, sia da solo che con la classe (a priorità o meno), deve:
 - a. ritirare le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici i quali le consegneranno al docente **previo controllo della prenotazione** sul Registro Elettronico;
 - b. riconsegnare prontamente le chiavi del laboratorio al termine dell'attività.
- 3) Quando un insegnante (anche ITP) usufruisce del laboratorio con una classe, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà **obbligatoriamente** compilare un apposito **Registro delle presenze** (allegato al presente Regolamento), allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. Dovrà perciò registrare *il laboratorio occupato (1B ITA o 2B ITA o ITE o Lingue ITA o Lingue ITE) apponendo una X sul check-box relativo, il giorno, l'ora di entrata e uscita, la classe ed i propri nome e cognome*. In tale modulo potrà apportare eventuali segnalazioni come guasti, manomissioni ecc. nella colonna "Osservazioni". A ciascun alunno dovrà far compilare la parte relativa al *numero di PC da lui occupato, il suo nome e cognome controllando* inseguito l'attendibilità delle informazioni riportate.
- 4) I docenti che accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione.
- 5) Per prenotare l'accesso, anche in orario pomeridiano, ai laboratori di informatica e multimediali, per attività da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, bisogna prenotarsi, preferibilmente con un giorno di anticipo.
- 6) Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile farà segnare agli alunni sul Registro delle presenze, il loro nome, cognome e la classe di appartenenza.
- 7) Chiunque (alunno o docente/ITP o tecnico di laboratorio) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale (pen-drive, CD ROM) o qualunque altro materiale didattico

- (libri, quaderni, ecc.) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al tecnico di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o al D.S.
- 8) Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
 - 9) È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso ad altri.
 - 10) Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
 - 11) **Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.**
 - 12) Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, **la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.**

USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della Scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti:

- L'uso delle stampanti può essere oneroso per la Scuola dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili delle classi sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio.
- In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata (nei limiti del possibile) la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali.
- I masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

RESPONSABILE DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Ogni docente, ivi compresi gli ITP (insegnanti tecnico pratici), che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio e delle azioni svolte dagli alunni, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate.

In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti/ITP che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di:

- 1) Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- 2) Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici al tecnico di laboratorio.
- 3) Far accendere i PC a inizio lezione e **farli spegnere alla fine** rispettando le procedure di accensione e spegnimento delle macchine.
- 4) Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, monitor, tastiera, mouse, casse acustiche ecc.) e dei programmi installati.
- 5) Controllare che non venga memorizzato *software* senza autorizzazione.

- 6) Non usare *software* non conforme alle leggi sul diritto d'autore (*copyright*).
- 7) Non far aprire allegati di posta elettronica di dubbia provenienza (potrebbero contenere virus!) qualora sia necessario accedere alla casella e-mail.
- 8) Far salvare i lavori prodotti dagli studenti sulla risorsa di rete identificata con il rispettivo nome e cognome. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
- 9) Vigilare affinché i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie non vengano danneggiati o usati in maniera impropria.
- 10) **Non collegare alla Rete dell'Istituto alcun dispositivo digitale o multimediale proprio senza l'autorizzazione esplicita del Dirigente e la supervisione di un Tecnico di Laboratorio.** Inoltre le attrezzature *hardware* e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne ai laboratori d'informatica e multimediali.
- 11) Chiedere ai tecnici di laboratorio di installare nuovo *software* sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul *copyright*.
- 12) Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro, della quale risponde durante le proprie ore di permanenza nell'aula. Le assegnazioni delle postazioni vanno poi riportate nell'apposito Registro delle presenze. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
- 13) Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento all'inizio dell'attività didattica, **si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.**
- 14) Verificare l'uso corretto della connessione da parte degli studenti. In caso contrario l'insegnante che verifica un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; in tal caso, apporrà all'alunno nota disciplinare sul Registro Elettronico e darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- 15) Non cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del tecnico di laboratorio.
- 16) Fare in modo che le classi non siano mai lasciate a lavorare senza sorveglianza e soprattutto che non siano impegnate in lavori diversi da quelli assegnati dal docente.
- 17) Controllare che l'aula venga lasciata in ordine (in particolare, raccomandare agli studenti di lasciare le sedie e le attrezzature al proprio posto, di buttare negli appositi cestini eventuali cartacce o fazzoletti e di non dimenticare pen drive, cd rom, libri, quaderni...).

STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO

- 1) Prima di accedere all'aula di informatica e multimediale, senza creare intralcio o confusione, devono attendere il docente responsabile.
- 2) Prima di iniziare l'attività devono compilare il Registro di presenze indicando il numero di PC occupato e i propri nome e cognome.
- 3) Durante le sessioni di lavoro sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa

contenute: il docente provvederà a indicarli nella colonna "Osservazioni" del Registro delle presenze e dovrà avvisare repentinamente il tecnico di laboratorio.

- 4) Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- 5) Devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine spiegate dall'insegnante.
- 6) Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.
- 7) Devono memorizzare i propri lavori sulla risorsa identificata con il proprio nome e cognome sul server della scuola. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
- 8) Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura digitale o multimediale personale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- 9) Non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non possono utilizzare CD-ROM, che comportano l'installazione degli stessi, forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema e si va incontro a problemi di copyright.
- 10) Non possono cambiare le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo.
- 11) È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- 12) Non possono spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'*hardware* o il *software* installato.
- 13) Non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o files di altri alunni che usano lo stesso computer.
- 14) Non possono installare ed utilizzare programmi personali, giochi o suonerie sul computer ed usare *chat* o *social network*.
- 15) In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi, visitare siti impropri nonché potenzialmente pericolosi e/o illegali. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.
- 16) È vietato alterare le opzioni del *software* di navigazione.
- 17) Non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor, le casse acustiche o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dell'insegnante.
- 18) Non possono introdurre e consumare nelle aule informatiche e multimediali cibi o bevande.
- 19) Non devono fare l'intervallo all'interno dei laboratori.
- 20) Devono lavarsi le mani dopo aver consumato la propria merenda e non toccare con le dita il monitor.
- 21) Non devono usare i cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno stare lontano dalle attrezzature.
- 22) Non devono assolutamente dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse strisciando da una postazione all'altra.
- 23) Non devono rovinare le postazioni con oggetti appuntiti o taglienti, né tagliare o danneggiare i rivestimenti in gomma.
- 24) Al momento di lasciare l'aula devono **chiudere correttamente la sessione di lavoro** sui P.C., **rimettere in ordine la postazione** occupata (tastiera, mouse, sedia), **controllare che non ci siano cartacce** sulle postazioni o per terra ed eventualmente differenziare i rifiuti.

- 25) Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che al suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. La classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- 26) Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora del mattino o del pomeriggio, devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi disagio, anche in caso di emergenza. Altrimenti, gli zaini devono essere lasciati nella rispettiva classe e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

TECNICI DI LABORATORIO

Quando un laboratorio viene liberato da una classe, devono accertarsi che:

- 1) I PC ed eventualmente la stampante e lo scanner siano spenti.
- 2) Le aule di informatica e multimediali siano in ordine (le sedie e attrezzature al proprio posto).
- 3) Non siano stati dimenticati materiali quali pen drive, cd rom, libri... ed avvisare il docente appena uscito dall'aula. Alternativamente devono custodirli nel laboratorio di **Informatica 1A**.
- 4) Siano **sempre disponibili** i moduli del Registro delle presenze in ciascun laboratorio d'informatica e multimediale.
- 5) La porta dei laboratori sia chiusa a chiave.
- 6) Nessuno si colleghi alla rete LAN dell'Istituto con dispositivi personali a meno che non vi sia autorizzazione scritta del D.S. e che il presente Regolamento sia rispettato, in tutte le sue parti, dagli utenti che accedono ai laboratori di informatica e multimediali.
- 7) Gli studenti non utilizzino i PC o le stampanti **senza la sorveglianza** di un docente o di loro stessi.

Perciò essi devono:

- 8) **Garantire la presenza** di almeno uno di loro durante le attività didattiche del mattino e del pomeriggio.
- 9) Non lasciare incustodito il laboratorio di **Informatica 1A**, in alternativa chiuderlo a chiave.

Inoltre devono:

- 10) Con **cadenza settimanale** (preferibilmente il venerdì pomeriggio) controllare che il *software* installato su tutti i computer dell'Istituto sia **aggiornati** all'ultima versione, con particolare attenzione al Sistema Operativo, all'antivirus, ai browser per la navigazione, al software utilizzati per la didattica (ad esempio MS Office, CAD).

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Devono **custodire chiavi dei laboratori** in apposito alloggiamento in Centralino.
- 2) Devono **controllare la prenotazione** dell'aula d'informatica e multimediale sul Registro Elettronico prima di consegnare le chiavi al docente richiedente.
- 3) Devono **verificare la restituzione** delle chiavi da parte del docente che le abbia ritirate.
- 4) Devono **sanificare con un panno inumidito con qualche goccia di alcol**, a fine giornata e a PC spenti, tavoli, tastiere, mouse. I monitor vanno puliti con appositi panni lievemente inumiditi con acqua (non gocciolanti).

NORME ANTI-COVID

Gli alunni accederanno ai laboratori nel rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina. (in caso di violazione si rimanda al regolamento di Istituto - aggiornamento COVID).

ENTRATA / USCITA: Per consentire l'igienizzazione la classe dovrà entrare in laboratorio 5 minuti dopo l'inizio della lezione e lasciare il laboratorio 5 minuti prima della fine della stessa.

IGIENE: In ingresso e in uscita dal laboratorio procedere all'igienizzazione delle mani. Non utilizzare mouse e/o tastiera di un compagno.

Il collaboratore deve igienizzare tavoli e sedie, mentre l'assistente tecnico provvede alla igienizzazione di monitor, tastiere e mouse tramite prodotti appositi; arieggiare frequentemente i locali.

Le tastiere e i mouse saranno protetti da una pellicola trasparente che verrà sostituita alla fine di ogni attività.

DISTANZA E USO MASCHERINA: mantenere sempre la distanza di sicurezza, qualora ciò non fosse possibile indossare **sempre** la mascherina.