



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
TERESA CONFALONIERI



C.M. SAMPEDICHI - Liceo Regiolo - Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico Sociale - Liceo Musicale  
Via G. Cesare 5 - Tel. 0723/46002 - 0723/46040 - Fax 0723/46226

C.M. SAMPEDICHI - Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "Arenali e Iserture di Isacco"  
Istituto Professionale Servizi per l'Artigianato e lo Sviluppo Economico "Giacinto Riboldi Forstner e Modona"  
Via. C. d'Alto S. Giovanni 1 - Tel. 0723/46002/0723/46040

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - TERESA CONFALONIERI-CAMPAGNA  
Prot. 0005035 del 08/10/2020  
07 (Uscita)

## REGOLAMENTO LABORATORIO I

### Art. 1 - Utilizzo ed orario del laboratorio di CAD CAM

Hanno priorità nell'uso del laboratorio di informatica docenti delle discipline per le quali l'ordinamento vigente ne prevede l'utilizzo. L'orario del laboratorio viene redatto indicando in quali ore il laboratorio sarà impegnato dai docenti di indirizzo tecnologiche prioritariamente, e subordinatamente dai docenti di altre discipline tecniche. Le ore non impegnate da tali discipline possono essere prenotate dai docenti delle altre materie con almeno una settimana di anticipo tramite scheda di prenotazione settimanale in accordo con l'assistente tecnico del laboratorio che si intende utilizzare.

### Art. 2 - Accesso ai laboratori

- a) Il laboratorio di informatica resta aperto secondo apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico
- b) In caso di non utilizzo le aule dei laboratori restano rigorosamente chiuse a chiave; il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza.
- c) Se non sono in servizio gli assistenti tecnici e l'eventuale sostituto tecnico, è possibile consegnare le chiavi dei laboratori ai docenti che ne fanno richiesta solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dal responsabile dei laboratori.
- d) I docenti che hanno bisogno di utilizzare un PC per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nella sala professori.
- e) Quando il laboratorio è impegnato da una classe e dal rispettivo docente è fatto divieto agli altri docenti, nonché ad alunni di altre classi, di entrare in tale laboratorio.
- f) l'assistente tecnico può consentire l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi liberi antimeridiani.
  1. Alle normali attività come da orario settimanale per le classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio.
  2. Ai lavori di manutenzione ordinaria.
  3. Ai corsi di aggiornamento del personale promossi da Enti Esterni o da altre attività realizzate in collaborazione con enti e associazioni esterne.

4. Alle attività di preparazione didattica interna alle classi di cui al punto 1.
  5. Alle attività di altre classi e/o docenti dell'Istituto previa prenotazione nelle ore libere dalle precedenti priorità
  6. I laboratori potranno essere aperti a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal consiglio di Istituto o dal D.S.. Il personale esterno può accedere ai laboratori tramite prenotazione solo in presenza dell'assistente e, il docente dei corsi esterni si dovrà fare carico dell'intera applicazione del presente regolamento.
- h) E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi dei laboratori.
- i) E' vietato l'accesso in laboratorio ad altro personale tecnico non assegnato al reparto, ad eccezione di reali motivi di condivisione tecnica inerente l'area specifica del laboratorio.
- j) Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, comunque non attinenti all'uso tecnico-didattico. Qualsiasi attività deve essere comunque svolta in presenza del docente.
- l) Gli assistenti tecnici devono segnalare ai docenti i ragazzi che fanno un uso scorretto dei laboratori e che infrangono il presente regolamento, impedendo l'accesso agli stessi.

### **Art. 3 - Registro delle presenze e documentazione**

Al fine di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo del laboratorio, all'ingresso i docenti devono firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui viene effettuata la lezione.

### **Art. 4 - Gestione tecnica e didattica**

Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata agli assistenti tecnici che provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi. Gli assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare la loro presenza al piano dei laboratori durante lo svolgimento delle attività didattiche. Pertanto quando è presente una classe gli stessi non possono allontanarsi dal piano dei laboratori, se non per casi urgenti e motivati. E' compito dell'assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine. Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori e l'utilizzo dei laboratori informatici deve essere coerente con la programmazione Didattica di ciascuno di essi.

In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere all'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione. In caso di assenza contemporanea dell'assistente tecnico, i docenti che devono usare i laboratori si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e del rispetto del presente regolamento e provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal collaboratore scolastico.

#### **Art. 5 - Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano**

I docenti coinvolti in progetti svolti in orario pomeridiano che richiedano l'utilizzo dei laboratori informatici devono obbligatoriamente farne prenotazione presso il responsabile dei laboratori e richiedere la presenza del tecnico agli uffici di competenza (D.S.G.A. e D.S.) per programmare e concordare le attività extra-curricolare con almeno 48 ore prima delle attività previste.

#### **Art. 6 - Assegnazione postazioni all'atto del primo ingresso nel laboratorio all'inizio dell'A.S.**

Il docente deve assegnare su apposito modulo predisposto dall'assistente tecnico le postazioni del laboratorio agli alunni componenti la classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio. Questa norma prevede che il docente responsabilizzi gli alunni per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti. I gruppi non possono essere formati da più di due allievi per ogni postazione. Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo. Alla postazione docente possono accedere esclusivamente il docente e l'assistente tecnico addetto. Gli alunni sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

#### **Art. 7 - Risarcimento danni**

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'assistente tecnico eventuali guasti o disfunzioni. Se al termine della lezione saranno trovate attrezzature (es. mouse e tastiera) e arredi (es. sedie) danneggiate per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata all'alunno assegnatario della postazione. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile. Nel caso di rilevazione di un danno saranno ritenuti responsabili gli allievi e l'insegnante dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula. I docenti sono altresì tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa e ne assumono la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno darne immediata comunicazione all'assistente tecnico e al responsabile del laboratorio che informeranno il DSGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia. L'assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiuse a chiave.

#### **Art. 8 - Vigilanza durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio**

I docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi e non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori informatici da soli o in

consegna all'assistente tecnico. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.

#### **Art. 9 - ACCESSO AD INTERNET**

L'accesso ad internet è controllato con sistemi hardware e software ed è ammesso unicamente a scopi didattici anche nel caso di accessi pomeridiani regolamentati.

Può derogare da questa regola l'assistente tecnico quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori, scaricare aggiornamenti, ricerche per migliorare le capacità operative del laboratorio stesso o dell'amministrazione.

Quando le postazioni sono abilitate al collegamento il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe. Se gli alunni persistono nel navigare sui predetti siti il docente deve interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.

Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea ( chat e sms ), posta elettronica per uso personale e giochi.

#### **Art. 10 - Software, installazione programmi e copyright**

Ai sensi della normativa vigente, l'utilizzo abusivo di software per il quale non risulti acquisita agli atti della scuola la relativa licenza, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili ed è pertanto assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di tale requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software. E' vietata l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze. I programmi autorizzati devono essere installati dall'assistente tecnico su indicazione del responsabile tecnico dell'istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al responsabile tecnico dei laboratori che, valutate le caratteristiche del programma ed i requisiti di sistema richiesti, ne autorizza l'installazione. A nessuno è permesso cancellare il software installato.

Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. Al termine dell'anno scolastico si dovrà effettuare il controllo di tutti i PC, del software e dei files installati. E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard -disk ai sensi del D.L.vo n. 518/92 " tutela legale del software. E' assolutamente vietato l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale (software, manuali ecc...) soprattutto se coperto da copyright, esclusi ovviamente gli elaborati degli allievi prodotti durante le esercitazioni. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne immediata comunicazione al Tecnico responsabile e al Dirigente Scolastico. (Osservanza della legge sui "diritti d'autore") E' assolutamente vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione e il software installato nei dischi rigidi dei PC (modificare le impostazioni del desktop e altre), così come inserire nuovi

prodotti o effettuare installazioni senza preventivo accordo con il responsabile dell'aula che provvederà a inoltrare la richiesta dell'autorizzazione al Dirigente Scolastico. E' assolutamente vietato l'uso di prodotti software che non siano stati acquistati regolarmente dalla scuola e/o per i quali non sia stata rilasciata regolare licenza d'uso. E' consentito l'uso di software prodotto dagli insegnanti della scuola o di altri prodotti non acquistati (perché non in vendita) purché sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore/autore o da chi lo rappresenta.

#### **Art. 11 - Scansione antivirus dei supporti removibili**

Gli studenti e i docenti non possono utilizzare pen-drive o altro materiale portato da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico. Quando alunni o docenti intendono utilizzare supporti removibili, quali Cd Rom, pen-drive in loro possesso, prima dell'apertura dei file devono obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile sul PC. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da questo all'intera rete. Pertanto, in caso di danni alle macchine e/o ai dati, il responsabile dell'infezione sarà perseguito disciplinarmente.

#### **Art. 12 - Stampanti, stampati e menu di Office**

La stampa dei file deve essere effettuata solo in caso di necessità ed autorizzata dall'assistente Tecnico; evitando lo spreco di carta e toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e comunque non deve essere variata la configurazione della stampante.

I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione e la posizione delle icone deve rimanere invariata.

#### **Art. 13 - Divieto di fumo, di uso di cellulare e di consumazione di bevande e di alimenti**

Ai sensi della normativa vigente nei laboratori informatici è assolutamente vietato fumare. Nei laboratori informatici è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni sia per motivi di igiene sia per evitare danneggiamenti alle apparecchiature. Poiché i cellulari possono causare danni alle macchine, gli stessi devono restare rigorosamente spenti. Per motivi di sicurezza è fatto assoluto divieto di entrare nei laboratori informatici con zaini, cappotti e giacconi.

#### **Art. 14 - Sicurezza**

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

Per i laboratori dovrà essere rispettato il principio del distanziamento fisico valutando, caso per caso, il numero massimo di allievi che possono operare con continuità ad almeno 1 m di distanza l'uno dall'altro e considerando, sempre caso per caso, la possibilità che il personale possa mantenere almeno 2 m di distanza dall'allievo più vicino, stando nella sua posizione

fissa. Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

Qualora l'analisi degli spazi a disposizione, in relazione al necessario distanziamento fisico, conduca a dover dividere la classe (o le classi che si turnano), si suggerisce (anche per ragioni di funzionalità didattica) di suddividerla in due gruppi di egual numero e di sfruttare, laddove possibile, la compresenza, con metà classe in laboratorio e l'altra metà in aula.

Si riportano di seguito le disposizioni tecniche e operative da seguire:

- esporre all'esterno del laboratorio o dell'aula attrezzata un cartello indicante la sua massima capienza;
- curare la disinfezione del laboratorio e delle attrezzature utilizzate prima dell'accesso di nuove classi;
- assicurare sempre una adeguata ventilazione naturale dell'ambiente;
- disinfettare periodicamente le mani con prodotti a base alcolica (al 60% di alcol), e pertanto fornire il laboratorio di un dispenser di soluzione alcolica, ad uso sia degli allievi che dei docenti;

Tutti gli utenti dell'aula devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti. (Le planimetrie sono esposte all'interno del laboratorio). E' opportuno che i docenti prevedano che gli studenti apri-fila e i serra-fila occupino i posto più vicini alle porte di uscita di loro competenza.

Tutti gli utenti dell'aula devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti. (Le planimetrie sono esposte all'interno del laboratorio). E' opportuno che i docenti prevedano che gli studenti apri-fila e i serra-fila occupino i posto più vicini alle porte di uscita di loro competenza.

#### **Art. 15 - Disposizioni finali**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di interdire l'accesso all'aula nei casi di inosservanza delle norme del presente regolamento e di quello generale dell'Istituto che dovessero nuocere all'andamento didattico - disciplinare legato all'utilizzo del laboratorio.

Il presente regolamento potrà subire un aggiornamento annuale per sopravvenute esigenze.

Campagna, 10/10/2020

la responsabile dei laboratorio  
Prof.ssa Annarita Stellato

Il Dirigente scolastico  
Prof. Gianpiero Cerone

