



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807

Indirizzo E-mail rcis01600e@istruzione.it - posta certificata rcis01600e@pec.istruzione.it

Sezioni: Liceo Scientifico- I.T. Geometri - I.T.Commerciale- Informatica e Telecomunicazione-
Alberghiero Condofuri

Regolamento Utilizzo Laboratori di Informatica

Premessa

I laboratori della scuola sono 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. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti indicazioni:

(Art. 1)

Individuazione dei laboratori di Informatica

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori di informatica:

- laboratorio n. 1 "INFORMATICA" piano 1 lato nord;
- laboratorio n. 2 "INFORMATICA" piano 1 lato sud;
- laboratorio n. 3 "INFORMATICA" piano 2 lato nord;
- laboratorio "FLIPPED CLASSROOM" piano terra lato nord;
- laboratorio "SCIENCE WITH INNOVATION" piano terra lato sud;
- laboratorio "FISICA" piano 1 lato sud;
- laboratorio "VISTA DALL'ALTO" piano 2 lato nord;
- laboratorio "COSTRUZIONI E DISEGNO" piano 2 lato nord.

(Art. 2)

Destinazione dei laboratori di Informatica

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli studenti e i docenti delle classi indicate nell'orario dei laboratori. Gli studenti della scuola potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe, oppure in presenza del docente referente di laboratorio designato dalla Dirigente, mai solo in presenza del tecnico di laboratorio o di altro personale.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:

- scopi didattici;
- finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.

E' vietato l'utilizzo per motivi personali o non attinenti alla didattica o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività (per es. attività connesse con la funzione docente, gestione e organizzazione del servizio scolastico, progettazione curricolare ed extracurricolare, etc.) è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della Dirigenza. Oltre a ciò, si riprende qui interamente quanto riportato nell'informativa sull'utilizzo degli strumenti tecnologici dell'Istituzione scolastica, prot. n. 4086 del 17/09/2019.

(Art. 3)

Docenti Referenti dei Laboratori di Informatica

Il Referente di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate. L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al docente Referente.

Il Referente di laboratorio assegnerà, insieme al coordinatore di classe, una postazione ai singoli studenti in base all'elenco del registro di classe. Tale postazione dovrà essere rispettata per l'intero anno scolastico indipendentemente dal docente che accompagnerà la classe. I posti assegnati agli studenti di ciascuna classe saranno riportati sui modelli degli allegati 1, 2 e 3 e tali documenti saranno redatti in duplice copia: una sarà collocata in via permanente nel laboratorio stesso per immediata consultazione, l'altra sarà agli atti dell'Istituzione Scolastica.

(Art. 4)

Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione dei laboratori viene disciplinata nel seguente modo:

1. i **docenti in orario** non devono effettuare prenotazioni se rispettano l'orario di utilizzo del laboratorio;
2. i **docenti non in orario** devono:
 - i) accertarsi della disponibilità del laboratorio e, ove questo non fosse disponibile, coordinarsi col docente in orario e acquisire la sua disponibilità a cedere l'utilizzo del laboratorio;
 - ii) prenotarsi almeno cinque giorni prima della data di utilizzo del laboratorio mediante e-mail da inviare al Referente del laboratorio che interessa (vd. allegato 4 - indirizzi e-mail dei Referenti di laboratorio), eventualmente riportando la disponibilità del docente cedente il laboratorio, e attendere l'autorizzazione in forma scritta dal docente referente. Le richieste devono essere motivate dettagliatamente con l'indicazione dell'attività che si intende svolgere. Le richieste pervenute con modalità differenti da quanto sopra non saranno prese in considerazione. Inoltre, al termine dell'attività, entro cinque giorni si deve inviare una relazione sull'attività svolta al docente referente. In assenza di tale relazione, la volta successiva non sarà concesso l'utilizzo del laboratorio.

(Art. 5)

Modalità di accesso ai laboratori

L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un docente e la presenza nei locali dell'Istituto del tecnico di laboratorio. In assenza di quest'ultimo, l'attività dei laboratori deve considerarsi sospesa.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione dei Collaboratori Scolastici situata nei pressi dell'ingresso di ciascun laboratorio. Il docente che accompagna la classe deve subito scrupolosamente compilare il **registro di utilizzo laboratorio**, custodito nel corrispondente laboratorio, e il Collaboratore Scolastico avrà cura di verificare la corretta compilazione del registro ogni qualvolta un docente restituisce la chiave. La chiave può essere consegnata al docente solo se in orario oppure in possesso dell'autorizzazione scritta del docente Referente, da allegare al registro.

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

(Art. 6)

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori sono responsabili di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore, nonché sono responsabili della corretta applicazione del regolamento e suscettibili di procedimento disciplinare per mancata consegna. Pertanto essi devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare scrupolosamente in tutte le sue parti il registro delle presenze in laboratorio, segnalandovi eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al Referente di laboratorio la segnalazione di anomalie;

- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, far rispettare agli studenti la postazione assegnatagli in base all'elenco della propria classe presente in laboratorio, verificare quindi che ogni studente abbia preso possesso della postazione assegnatagli in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- al fine di preservare la lampada del proiettore, accendere quest'ultimo solo in caso di necessità e spegnerlo al termine della lezione;
- far risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- vigilare affinché il presente regolamento sia rispettato da parte di tutti i presenti;
- comunicare al docente referente ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei.

(Art. 7)

Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer. Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso. Ogni alunno è responsabile della postazione che gli viene assegnata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente o al Referente del laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione o situazione anomala rispetto al presente regolamento. Gli studenti devono rispettare il presente regolamento in tutte le sue parti.

Gli alunni portano nel laboratorio soltanto il materiale utile allo svolgimento della lezione. Sono assolutamente vietate bevande, merende o altri oggetti. Nell'ultima ora di lezione gli zaini vanno depositati nei pressi della porta d'ingresso all'interno dell'aula. I cellulari ed altro materiale elettronico deve essere spento e depositato negli zaini come previsto dal Regolamento d'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante assegna ad ogni alunno la postazione PC. Tale postazione non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. Le postazioni vengono assegnate rispettando l'elenco ufficiale delle classi. L'elenco di assegnazione postazioni viene redatto in duplice copia: una viene conservata in laboratorio, l'altra va consegnata al docente Referente del laboratorio. Gli alunni non possono occupare le postazioni dei compagni nemmeno per breve tempo.

(Art. 8)

Compiti degli assistenti tecnici

Il tecnico di laboratorio ha il compito di:

- avviare i PC dei laboratori all'inizio della giornata e spegnerli al termine della giornata;
- vigilare affinché l'orario di laboratorio sia rispettato;
- coadiuvare i Collaboratori Scolastici nella vigilanza sulla corretta compilazione del registro di laboratorio;

- E' vietato cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui.
- E' vietato effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema.
- E' vietato influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

(Art. 11)

Sanzioni

Il Dirigente Scolastico, sentiti i Referenti dei laboratori, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, provvedimenti disciplinari, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso ai laboratori, risarcimento economico del danno arrecato. Qualora non si possa individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CARMELA LUCISANO



ALLEGATO 4 - Indirizzi e-mail dei docenti Referenti di laboratorio

Laboratorio	Docente referente	Indirizzo e-mail
n. 1 "INFORMATICA" piano 1 lato nord	Fabio Aquilino	fabio.aquilino@gmail.com
n. 2 "INFORMATICA" piano 1 lato sud	Giuseppe Papalia	giuseppepapalia70@gmail.com
n. 3 "INFORMATICA" piano 2 lato nord	Davide Oliveri	olidav81@gmail.com
"FLIPPED CLASSROOM" piano terra lato nord	Maria Napoli	mariellanapolidenisi@gmail.com
"SCIENCE WITH INNOVATION" piano terra lato sud	Sarah Berghella	sarahberghella@gmail.com
"FISICA" piano 1 lato sud	Antonino Condemi	antonino.condemi@libero.it
"VISTA DALL'ALTO" piano 2 lato nord	Vincenzo Nucera	nucerav@tiscali.it
"COSTRUZIONI E DISEGNO" piano 2 lato nord	Vincenzo Nucera	nucerav@tiscali.it