



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807- Cod. Univoco Ufficio UF02GJ
Indirizzo E-mail rcis01600e@istruzione.it - posta certificata rcis01600e@pec.istruzione.it
Liceo Scientifico-C. A. T. - A. F. M. - Informatica e TLC - Alberghiero

Regolamento sull'utilizzo dei laboratori

Anno Scolastico 2022/2023

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

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

- Laboratorio n. 1 "INFORMATICA" piano 1 lato NORD
- Laboratorio n. 2 "INFORMATICA" piano 1 lato EST
- Laboratorio n. 3 "INFORMATICA" piano 2 lato NORD
- Laboratorio "FLIPPED CLASSROOM" piano T lato NORD
- Laboratorio "SCIENCE WITH INNOVATION" piano T lato EST
- Laboratorio "FISICA" piano 1 lato EST
- Laboratorio "COSTRUZIONI E DISEGNO" piano 2 lato NORD
- Laboratorio di "Robotica"

(Art. 2)

Destinazione dei laboratori

I laboratori 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, 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.

(Art. 3)

Docenti referenti dei laboratori

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 presenti nei laboratori 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.

Fare riferimento all'allegato 2 contenente l'elenco dei Referenti di laboratorio e i relativi indirizzi e-mail.

(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** possono consultare le disponibilità ed effettuare la prenotazione dei laboratori accedendo, dall'interno del Registro Elettronico ClasseViva, alla sezione dedicata alla prenotazione aule. Le richieste devono essere motivate dettagliatamente con l'indicazione del docente, della classe, della disciplina e dell'attività che si intende svolgere. Le richieste pervenute con modalità differenti da quanto sopra non saranno prese in considerazione.

(Art. 5)

Modalità di accesso ai laboratori

L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nei laboratori è consentito solo con la presenza costante di un docente e la presenza nei locali dell'Istituto di un tecnico di laboratorio. In assenza di quest'ultimo fare riferimento ai Referenti di laboratorio (si veda allegato 2).

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione dei Collaboratori Scolastici situata nei pressi dell'ingresso di ciascun laboratorio. La chiave può essere consegnata al docente solo se in orario o se ha correttamente effettuato la prenotazione.

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;
- segnalare all'interno della sezione "NOTE" della prenotazione effettuata su RE Classeviva eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire agli assistenti tecnici di identificare le anomalie;
- nei laboratori di informatica, 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 le attrezzature di laboratorio e quant'altro per come sono stati trovati all'ingresso;
- vigilare affinché il presente regolamento sia rispettato da parte di tutti i presenti;
- comunicare agli assistenti tecnici e riportare all'interno della sezione "NOTE" della prenotazione effettuata su RE Classeviva 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 degli strumenti di laboratorio e dei computer. Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro per come sono stati trovati all'ingresso. Ogni alunno è responsabile della postazione che gli viene assegnata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente 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 conservata dal docente. 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;
- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi e riferirle ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura hardware.

Fare riferimento all'allegato 1 contenente l'elenco degli Assistenti Tecnici.

(Art. 9)

Uso delle attrezzature informatiche

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 prescrive quanto segue:

- la lampada del proiettore è delicata e necessita di essere raffreddata per qualche tempo dopo lo spegnimento; inoltre essa ha un certo ciclo di vita. Pertanto i proiettori vanno accesi solo quando necessario e poi spenti con la corretta procedura, attendendo lo spegnimento della ventola prima di, eventualmente, togliere l'alimentazione;

- i PC vanno accesi a inizio giornata e spenti al termine; questo compito spetta all'assistente tecnico. Non è necessario spegnere e riaccendere il PC a ogni cambio di ora o di classe. Soprattutto, vanno spenti seguendo la corretta procedura e attendendo che il PC stesso tolga l'alimentazione prima di toglierla dall'interruttore presente nel quadro elettrico posto nei pressi della porta d'ingresso;
- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti;
- i docenti che accedono al laboratorio sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli studenti e ad impedire un utilizzo eccessivo e improprio della stampante. Va evitata 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;
- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne è responsabile. In caso di sola proiezione, il docente deve vigilare perché i PC degli alunni rimangano inutilizzati;
- i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico;
- nessuno deve utilizzare le attrezzature dei laboratori per uso privato.

Inoltre, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza. Per la perdita o cancellazione dei propri dati la responsabilità è personale: si ricorda che è vietato l'utilizzo di supporti rimovibili, ad esempio pendrive, e si raccomanda pertanto vivamente di salvare i dati su cloud. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza. In qualunque momento tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, possono essere cancellati per manutenzione.

In qualunque momento si verifichi, su segnalazione di un docente o durante i controlli di routine, 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, viene data comunicazione alla Dirigenza e/o al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

(Art. 10)

Divieti

- Non è consentito consumare pasti di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.
- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente referente di laboratorio. È vietato apportare modifiche ai programmi installati, modificare il desktop, eliminare icone, modificare lo sfondo o aggiungere materiale personale.
- E' vietato lo spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale ad un altro senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

- E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza autorizzazione. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata agli assistenti tecnici, che con il Dirigente Scolastico ne valuterà la validità didattica.
- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione, nonché visitare siti impropri.
- La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
- In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche.
- E' vietato utilizzare social network, giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto.
- E' vietato utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
- E' vietato utilizzare CD Rom o altri supporti di memoria personali.
- E' vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine.
- E' vietato utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti.
- E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati.
- 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)

Uso degli strumenti in dotazione alle classi

I monitor in dotazione alle aule sono dedicati ad esclusivo scopo didattico, le informazioni ed i software in essi contenuti sono costantemente visionati e controllati dai docenti e dall'amministratore di rete. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione al monitor. Gli alunni non devono toccare in nessun modo gli interruttori della corrente elettrica. Il docente dell'ora avrà cura di segnalare tempestivamente ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura.

(Art. 12)

Sanzioni

Il Dirigente Scolastico, sentiti gli assistenti tecnici, 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 assumeranno il carico le classi presenti in laboratorio nelle giornate prima della segnalazione del guasto (l'arco temporale verrà stabilito di volta in volta dai Responsabili di laboratorio).

Allegato 1. Assistenti tecnici

LABORATORIO	REFERENTE
LAB. 1 "INFORMATICA" piano 1 lato NORD	Giovanni Melito - Francesco Iriti
LAB. 2 "INFORMATICA" piano 1 lato EST	Giovanni Melito - Francesco Iriti
LAB. 3 "INFORMATICA" piano 2 lato NORD	Giovanni Melito - Francesco Iriti
Flipped Classroom piano T lato NORD	Annunziata Melissa Romano
Science with Innovation piano T lato EST	Annunziata Melissa Romano
Fisica piano 1 lato EST	Annunziata Melissa Romano
"COSTRUZIONI E DISEGNO" piano 2 lato NORD	Francesco Iriti
Laboratorio di "Robotica"	Giovanni Melito

Allegato 2. Referenti laboratori

LABORATORIO	REFERENTE	E-MAIL
LAB. 1 "INFORMATICA" piano 1 lato NORD	TEAM DIGITALE	teamdigitale@iiseuclide.edu.it
LAB. 2 "INFORMATICA" piano 1 lato EST	TEAM DIGITALE	teamdigitale@iiseuclide.edu.it
LAB. 3 "INFORMATICA" piano 2 lato NORD	TEAM DIGITALE	teamdigitale@iiseuclide.edu.it
Flipped Classroom piano T lato NORD	Mariella Napoli	marielle.napoli@iiseuclide.edu.it
Science with Innovation piano T lato EST	Annunziata Cuzzilla	annunziata.cuzzilla@iiseuclide.edu.it
Fisica piano 1 lato EST	Anna Cavallaro	anna.cavallaro@iiseuclide.edu.it
"COSTRUZIONI E DISEGNO" piano 2 lato nord	Francesco Nostro	francesco.nostro@iiseuclide.edu.it
Laboratorio di "Robotica"	TEAM DIGITALE	teamdigitale@iiseuclide.edu.it