



TOTD05000T



# REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI E CAD

I.T.C.G. "G. GALILEI"

**a.s. 2022/2023**

Approvato con delibera n. 38 del 13 aprile 2023



Via G.B. Nicol n.35 - Avigliana (TO)



+ (39) 011932 8042



[TOTD05000T@istruzione.it](mailto:TOTD05000T@istruzione.it)



[www.itcgalilei.edu.it](http://www.itcgalilei.edu.it)

Regolamento



## Regolamento Utilizzo Laboratori di Informatica e CAD

### PREMESSA

**I laboratori dell'Istituto 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.**

Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni, elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica. La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### (Art. 1)

#### Individuazione dei laboratori di Informatica

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

- laboratorio CAD 1 - Aula 002;
- laboratorio CAD 2 - Aula 003;
- laboratorio CAD 3 - Aula 008;
- laboratorio PIT 1 - Aula 009;
- laboratorio PIT 2 - Aula 010;
- laboratorio PIT 3 - Aula i103;
- laboratorio PIT 4 - Aula i102;
- laboratorio S105 - Aula s105;
- laboratorio S106 - Aula s106.
- laboratorio mobile Aula 106 (aggiunta anno 2023 / 2024)

### (Art. 2)

#### Destinazione dei laboratori di Informatica

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli studenti e i docenti dei gruppi impegnati e indicati nell'orario dei laboratori.

In particolare va ricordato che l'accesso al Laboratorio è consentito durante l'orario scolastico:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio e solo con la presenza del docente curricolare dell'ora;
- ai docenti con alunni, previa prenotazione presso l'Ufficio Tecnico, in coincidenza di spazi orari liberi;
- ai docenti, solo a scopi didattici, sempre previa prenotazione presso l'Ufficio Tecnico.

L'accesso al laboratorio e l'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature ivi contenute comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

### (Art. 3)

#### Responsabili dei laboratori di Informatica

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua e provvede alla nomina, per ciascun laboratorio dell'Istituto o gruppi affini di laboratori, un docente ed un assistente tecnico che siano referenti del laboratorio stesso. La scelta è fatta tra tutti i docenti ed il personale tecnico dell'Istituto.



Tali assegnazioni vengono riepilogate annualmente nell'*Appendice A - Nomine annuali Referenti dei Laboratori*.

*L'assistente tecnico 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 docente referente di laboratorio, al DSGA, al Dirigente Scolastico, a seconda dei casi, le eventuali anomalie riscontrate.

*Il docente referente di laboratorio* è responsabile e coordinatore delle attività didattiche laboratoriali, facendosi portavoce rappresentante del corpo docente fruitore dei laboratori.

*Ogni docente* che accompagni una classe o gruppo di alunni nel laboratorio (comprese ore di sostituzione), si assume l'onere di essere responsabile del laboratorio per tutto il lasso di tempo in cui usufruirà del laboratorio stesso (anche se non ha fatto alcun uso della strumentazione tecnica ivi presente). Assume pertanto, funzione di supervisione, verifica e controllo della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è responsabile di tutta la strumentazione ivi contenuta, del mobilio, arredamento, etc...

E' tenuto a segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate all'Assistente Tecnico referente del laboratorio.

I laboratori sono considerati aule che partecipano alla rotazione delle classi.

Negli orari liberi, l'assistente tecnico referente ha il compito di coordinare l'uso dei laboratori secondo quanto richiesto dai docenti che via via ne richiedono l'utilizzo.

#### (Art. 4)

#### **Modalità di impegno orario dei laboratori**

L'impegno orario dei laboratori viene disciplinato nel seguente modo.

- I dipartimenti i cui docenti hanno attività pianificate durante tutto il corso dell'anno scolastico e/o attività pratiche in compresenza con Insegnanti Tecnico Pratici (ITP) , concordano il numero di ore necessarie in laboratorio. Sulla base di tali informazioni viene stilato l'orario scolastico che terrà conto dell'assegnazione dei laboratori. Durante la programmazione oraria verrà tenuto conto di docenti e ITP con orario ridotto in modo da agevolarne l'utilizzo anche da parte di questi ultimi. Verrà, inoltre, data precedenza alle classi quinte che svolgeranno l'Esame di Maturità con l'utilizzo di supporti informatici.
- Sono pianificate a cadenza settimanale, ore di manutenzione svolte dagli assistenti tecnici e coordinate dal responsabile tecnico di laboratorio: in tali ore non potrà essere svolta alcuna attività didattica.
- Nelle ore in cui i laboratori sono liberi da attività pianificate di cui al punto 1 e 2, sarà possibile prenotare il laboratorio mediante il Modello Prenotazioni Lab disponibile presso l'*Ufficio Tecnico (UT)*.
- I docenti non inclusi nell'orario annuale del laboratorio, se necessitano l'uso del laboratorio, sono tenuti a concordare il cambio aula con il docente in orario e prenotarsi almeno una settimana prima della data di utilizzo del laboratorio mediante Modello Prenotazioni Lab, presso l'Ufficio Tecnico.
- In alternativa all'uso dei laboratori, si può far richiesta d'uso all'UT, dei laboratori mobili (tablet, notebook e pc portatili).
- il tecnico referente di laboratorio si assicurerà che in prossimità dell'ingresso del laboratorio sia presente ed aggiornato l'orario di assegnazione annuale o ad *una tantum*.



### (Art. 5)

#### Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso l'Ufficio Tecnico.

L'apertura e la chiusura dei laboratori sono di competenza esclusiva del personale dell'Ufficio Tecnico. Tutti i laboratori, se non utilizzati, devono rimanere chiusi.

Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe o in presenza del tecnico responsabile o del docente referente di laboratorio designato dal Dirigente.

### (Art. 6)

#### Compiti dei docenti

In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti (in riferimento all'art. 3) che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, si impegnano a:

- prima di accedere al laboratorio, accertarsi che gli studenti siano edotti sul presente regolamento. Se così non fosse, dovrà procedere alla lettura del medesimo alla classe, prima di entrare in laboratorio.
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici all'Assistente Tecnico referente del laboratorio.
- la prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Tale assegnazione dovrà essere fatta compilando il *registro A*. Tale postazione sarà mantenuta per tutta la durata dell'a.s. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere annotata, compilando un nuovo modulo del *registro A*, segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe ARGO. Quando sopra descritto è fatto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. In caso di indisponibilità del modulo, richiederlo immediatamente all'Assistente Tecnico referente di laboratorio.
- Quando un insegnante, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, cognome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito *registro B* interno al laboratorio. In tale registro dovrà segnalare eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al tecnico referente di laboratorio di risolvere le anomalie segnalate.
- nella considerazione che tutti i PC siano numerati, verificare che ogni studente abbia preso possesso della postazione assegnatagli in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- all'uscita, far risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- comunicare al tecnico 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;
- segnalare all'Ufficio Tecnico, ad inizio anno, l'esigenza di dover usare particolari software, così da permettere ai tecnici di fare i dovuti controlli e procedere, eventualmente, all'installazione. Sarà compito dell'ufficio tecnico informare il docente referente della richiesta inoltrata. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al tecnico referente di laboratorio attraverso la piattaforma Google Moduli, mediante la compilazione del modulo predisposto e condiviso nell'area modulistica. Sarà poi premura del tecnico, valutare la richiesta ed inoltrarla al docente referente che la validerà con il Dirigente Scolastico per valutarne la validità didattica.
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (a titolo di esempio non esaustivo: connessioni di rete, tastiera, mouse, sfondo, ecc.) e dei programmi installati.



- vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché gli allestimenti e l'arredamento come tavoli e sedie.
- non consentire lo spostamento, seppur temporaneo, delle attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio, ad altre attività esterne all'aula informatica (ovvero, è tassativamente vietato lo spostamento di hardware tra i diversi laboratori ivi compreso il distacco di cavi da muro o torrette).
- Controllare il rispetto, da parte degli studenti, dell'assegnamento delle postazioni, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- Mettere a conoscenza gli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema: costoro saranno tenuti al risarcimento del danno. Gli studenti hanno 10 minuti dall'ingresso in laboratorio, per fare eventuali segnalazioni.
- Dovrà rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con l'Assistente Tecnico referente del laboratorio (come indicato nell'Art. 4).
- Segnalare con opportuno preavviso il mancato utilizzo dei laboratori (es. "Gli studenti sono in uscita didattica/ Svolgono altre attività/ Devono svolgere una verifica scritta in aula") in modo da consentire all'Assistente Tecnico di organizzare al meglio la gestione dei propri laboratori di assegnazione.
- Dovrà comunicare al docente referente ed all'Assistente Tecnico di laboratorio ogni situazione anomala e/o 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

Gli studenti:

- devono prendere nota del presente regolamento al fine di essere consapevoli delle regole da tenere (vedi non introdurre cibi, bevande, caricare i propri device, etc...) e delle sanzioni previste. Vedere Art. 10.
- durante le sessioni di lavoro sono responsabili dell'attrezzatura che gli viene affidata e rispondono degli eventuali danni arrecati alla medesima, per tutta la durata dell'a.s.. secondo le assegnazioni previste nel *registro A*.
- Ciascuna studentessa e ciascun studente dovranno accedere al laboratorio solo se in presenza del docente che ha prenotato l'uso del laboratorio. In caso contrario, dovranno attendere il docente fuori dal laboratorio.
- Ogni studente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e ne risponde degli eventuali danni/manomissioni arrecati.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare meticolosamente le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati al loro ingresso in laboratorio e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura.
- Lo studente ha tempo 10 minuti dall'inizio della lezione per segnalare eventuali anomalie. Le anomalie riscontrate successivamente a tale periodo si riterranno causate dallo studente stesso.



## (Art. 8)

### Compiti degli assistenti tecnici

All'inizio dell'a.s. con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- aprire e chiudere i laboratori quando non utilizzati. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto ed incustodito quando non vi è alcuna classe presente al suo interno. Qualora si riscontrasse tale evento, avvisare tempestivamente l'Assistente Tecnico referente del laboratorio e/o l'ufficio Tecnico per richiedere la chiusura del laboratorio;
- essere presente in laboratorio durante il proprio orario;
- si assicurerà che in prossimità dell'ingresso del laboratorio sia presente ed aggiornato l'orario di assegnazione annuale o ad *una tantum*.
- assicurare il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro B delle presenze e riferirla al docente referente;
- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi;
- procedere con regolarità all'aggiornamento dei software presenti nelle postazioni;
- procedere all'installazione di software o aggiornamenti su richiesta del Docente referente del Laboratorio;
- controllare, a fine della giornata lavorativa, che tutte le postazioni e le strumentazioni presenti in laboratorio siano spente (es. monitor touch).

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/software.

## (Art. 9)

### Uso delle attrezzature presenti in laboratorio

Considerato che tutte le attrezzature presenti in laboratorio costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono delle raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti;
- i docenti presenti in laboratorio sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli studenti e ad impedire un utilizzo eccessivo e improprio della stampante. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati preferibilmente su supporti multimediali;
- l'impiego della lavagna/monitor touch/proiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne è responsabile;
- i lettori cd/dvd devono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico;
- i docenti non possono stampare materiale ad uso privato;
- gli studenti non possono far uso delle prese elettriche al fine di ricaricare dispositivi personali.



Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al Dirigente Scolastico. In funzione di casi simili va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo.

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 raccomanda pertanto vivamente di salvare i dati su piattaforma cloud, come google drive e/o classroom (l'uso della pen drive dev'essere autorizzato dal docente).

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 simultanea degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

E' sconsigliabile salvare il proprio lavoro su cartelle di rete condivise poiché le stesse sono accessibili da tutti gli utenti. L'eventuale perdita di dati, informazioni e/o file è pertanto imputabile all'utente stesso.

### (Art. 10)

#### Divieti

- E' severamente vietato accedere ai laboratori senza debita autorizzazione.
- E' vietato consumare pasti e/o bevande di alcun tipo in laboratorio: gli studenti, previa autorizzazione del docente, hanno l'obbligo di consumare il cibo e/o la bevanda sull'uscio del laboratorio, visibili dal docente e di ritornare, successivamente, nella loro postazione.
- È vietato introdurre bevande e/o cibo non sigillato (a titolo di esempio non esaustivo: bottiglie senza tappo, caffè, thé, cioccolata, lattine, panini non incartati, brioches, etc...)
- E' vietato fumare, mangiare, bere, correre, giocare (a titolo di esempio non esaustivo: dondolarsi sulle sedie, effettuare spostamenti non necessari con le sedie mobili, etc...).
- È vietato l'uso del cellulare (come da regolamento d'Istituto).
- E' severamente vietato stare nei laboratori durante l'intervallo.
- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti ed alterare le configurazioni del desktop; ogni variazione del sistema va segnalata al docente presente in aula che dovrà riportare l'anomalia sul *registro B* presente in laboratorio ed avvisare tempestivamente l'Assistente Tecnico responsabile di laboratorio che, avviserà il docente referente di laboratorio ed, in seguito, provvederà al ripristino della postazione.
- E' vietato installare, rimuovere o aggiornare programmi/software. E' fatto altresì divieto di modificare lo sfondo del desktop dei computer e qualsiasi altra configurazione estetica;
- E' vietato modificare le impostazioni del monitor in termini di luminosità, contrasto, etc....
- È severamente vietato rimuovere o toccare cavi elettrici da ciabatte/prese/torrette/cavedi così come qualsiasi cavo di connessione delle periferiche.
- È vietato spostare qualsiasi postazione e/o periferica e modificare la lunghezza dei cavi.
- È vietato cercare di riparare da soli un macchinario non funzionante; se un allievo riscontra un problema è tenuto ad informare tempestivamente l'Assistente Tecnico referente del laboratorio.
- E' vietato far uso degli interruttori elettrici, apparecchi elettrici di qualsiasi natura ubicati all'interno del laboratorio se non espressamente e debitamente autorizzati dal docente presente in aula (ivi compresa la ricarica del cellulare anche tramite cavo usb collegato al pc).



- E' vietato l'uso di qualunque dispositivo se non espressamente e debitamente autorizzati dal docente presente in aula.
- E' vietato accendere i computer ed i monitor se non espressamente e debitamente autorizzati dal docente presente in aula.
- È vietato navigare in Internet, a qualunque fine, se non espressamente e debitamente autorizzato dal docente presente in aula. L'eventuale navigazione autorizzata durante le ore di lezione, avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante dell'ora.
- È vietato l'uso di qualsiasi software non espressamente e debitamente autorizzato dal docente presente in aula (a titolo di esempio non esaustivo: browser, giochi, applicazioni Office, etc...).
- E' vietato aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o file di altri alunni/utenti o del sistema operativo.
- E' vietato scollegare i computer dalla rete locale d'Istituto e collegarli, tramite hotspot, ai propri dispositivi.
- E' vietato far uso di chiavette/penne USB se non espressamente e debitamente autorizzati dal docente presente in laboratorio. Se autorizzati, l'unità USB deve essere collegata al pc solo ed esclusivamente tramite il cavo prolunga USB posizionato sotto lo schermo (per i laboratori PIT1, PIT2, PIT3 e PIT4). Per gli altri laboratori, chiedere all'Assistente Tecnico e/o al docente presente in laboratorio.
- E' vietato usare proprie apparecchiature all'interno dei laboratori se non espressamente e debitamente autorizzati dal docente presente in laboratorio (a titolo di esempio non esaustivo: alimentatore per cellulari, cavetti usb, power bank, etc...). Se debitamente autorizzati, tali dispositivi dovranno essere già caricati: non potranno essere usate le prese presenti nei laboratori.
- In generale, e' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

Ogni trasgressione comporterà l'applicazione di interventi disciplinari così come previsto dal Regolamento di Istituto.

#### (ART. 11)

##### **Nomina docenti referenti ed assistenti tecnici referenti**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico provvede alla nomina, per ciascun laboratorio informatico sottostante al presente regolamento, il docente referente e l'assistente tecnico referente. Tali assegnazioni vengono riepilogate in Appendice A - Nomine annuali Referenti dei Laboratori.

#### (ART. 12)

##### **Attuazione del regolamento**

Si dà mandato alla Presidenza di predisporre tutto quanto ritiene necessario per l'attuazione del presente regolamento.

Avigliana, 05/04/2023

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Rosina Cardinale