



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIOVANNI GIOLITTI"



I.T. TECNICO PER IL TURISMO
I.P. SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Via Alassio, 20 - 10126 - TORINO Tel. 0116635203 – 0116963017
COD. MECC.: TOIS04200N C.F.: 80098950019
e-mail: tois04200n@istruzione.it pec: tois04200n@pec.istruzione.it
www.istitutogiolitti.gov.it



Regolamento di accesso e utilizzo

laboratori informatici,

aule LIM, aule multimediali

*Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 10 del 23/11/2017*

Premessa

I Laboratori della Scuola sono patrimonio comune. Pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo e l'efficienza dei laboratori stessi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'accesso ai Laboratori è subordinato all'accettazione del presente Regolamento.

Si ricorda che qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente. Qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Disposizioni generali

Art.1

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori con dotazioni informatiche è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio e solo con la presenza del docente assegnato alla classe;
- ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi;
- ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula docenti sono tutte occupate o non funzionanti e il laboratorio non sia occupato da una classe.

Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzati dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di personale tecnico individuato nella richiesta di utilizzo dei laboratori, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Art. 2

Nelle ore in cui i laboratori rimangono liberi, i docenti possono prenotarne l'utilizzo con le loro classi per svolgere attività didattiche programmate secondo un sistema di prenotazione allegato al seguente regolamento e specifico per ogni laboratorio.

Art. 3

Per i laboratori chiusi il docente che ha prenotato ritira le chiavi presso il personale incaricato (comunicato annualmente con apposita circolare) e ivi le riconsegna al termine dell'attività avendo cura di chiudere a chiave il laboratorio.

Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al Responsabile del Laboratorio, possibilmente con un congruo anticipo rispetto all'utilizzo dello stesso.

Art. 4

L'insegnante che usufruisce dello spazio del Laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio anche nel caso in cui il laboratorio sia assegnato come aula di ordinario svolgimento delle lezioni.

Art. 5

Ogni studente potrà utilizzare i laboratori esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante di riferimento che si assume la responsabilità del laboratorio.

Art. 6

Allieve/i che a qualunque titolo utilizzano le aule dei Laboratori dovranno compilare i relativi registri interni ai laboratori segnando Nome, Cognome, Classe, data, ora, postazione occupata, allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Art. 7

Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Art. 8

Non è ammesso l'uso privato delle postazioni e dei dispositivi.

Disposizioni sul comportamento da tenere in Laboratorio

Art. 9

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- vigilare affinché non vengano utilizzate eventuali periferiche (CD, pen drive etc) portate dagli alunni.

Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al tecnico o in sua assenza al responsabile e annotarlo sul Registro interno del laboratorio.

Art. 10

Gli alunni che utilizzano il Laboratorio devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti.

L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo ed effettuare le operazioni di uscita.

Art. 11

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o arredo senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Art. 12

Il personale e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art. 13

È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

Art. 14

Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie girevoli o, tanto meno, spostarsi stando seduti sulle stesse da una postazione all'altra.

Art. 15

Prima di uscire dal Laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che l'aula sia pulita, che tutte le apparecchiature elettriche siano spente (salvo diverse disposizioni del tecnico) e che la porta venga chiusa a chiave.

Art. 16

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

Art. 17

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.

Art. 18

È opportuno che negli ultimi 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni e i docenti ripristino le condizioni iniziali del laboratorio. In tutti i casi, al cambio dell'ora, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Art. 19

È vietato:

- scollegare cavi di alimentazione e di rete;
- collegare PC portatili, tablet, cellulari propri alla rete/wifi dell'Istituto salvo espressa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Disposizioni su hardware, software e materiale di facile consumo

Art. 20

È assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine ed è vietato modificare aspetto e configurazione del desktop.

Art. 21

Ogni insegnante avrà cura di assegnare cartelle personali o di classe alle/agli allieve/i non salvate in locale. È vietato, ad allievi e docenti, memorizzare dati sul desktop che va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

Art. 22

Il personale tecnico addetto controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).

Art. 23

È severamente proibito alle/agli alunne/i e ai docenti introdurre autonomamente programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art. 24

I docenti possono chiedere al responsabile di fare installare dal personale tecnico nuovi software o giochi didattici sui PC del laboratorio nel rispetto delle leggi sul copyright.

Art. 25

È responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di file e CD per uso didattico, assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Art. 26

L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

Disposizioni sull'uso di Internet

Art. 27

L'accesso a Internet è consentito, nei limiti concessi da filtri e protezioni installati come da disposizione della dirigenza, solo agli insegnanti e alle classi da questi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.

Art. 28

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

Art. 29

È vietato alterare le impostazioni del software di navigazione, scaricare programmi da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula.

Art. 30

È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica va fatto sotto lo stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare incustoditi gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.

Art. 31

È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, navigare o chattare sui social network.

Art. 32

L'uso della stampante deve essere moderato. Il prezzo della carta e soprattutto della cartuccia incidono in modo considerevole sui costi di gestione.

Art. 33

Il Responsabile e/o il tecnico del Laboratorio che verifica un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge o del Regolamento Interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la Scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, egli ne darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale**Art. 34**

L'utilizzo del Laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Patrizia Tarantino

ALLEGATO A
REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA
BIBLIOTECA MULTIMEDIALE

L'accesso è riservato, esclusivamente, alle classi III, IV e V e ai docenti che hanno seguito il corso di formazione per l'utilizzo del proiettore interattivo e che siano in grado di utilizzare in piena autonomia i dispositivi disponibili (PC, lavagna interattiva, carrelli di ricarica).

I docenti utilizzatori dovranno conoscere il manuale d'uso del proiettore interattivo e informarsi, prima dell'accesso, dal tecnico o dal responsabile del laboratorio dell'utilizzo di tutte le attrezzature.

La biblioteca non essendo uno spazio "ordinario" è da utilizzare per una didattica collaborativa e non potrà esserne richiesto l'utilizzo permanente nel proprio calendario scolastico.

Priorità in caso di richieste simultanee

- progetti del PTOF che richiedono inderogabilmente l'uso di PC mobili da parte delle/degli allieve/i;
- utilizzo delle attrezzature per attività didattiche interattive specifiche che non possano trovare spazio nei restanti laboratori d'istituto (sia per motivi di calendario, sia soprattutto perché si prevedono attività cooperative/collaborative, a gruppi, che richiedono l'utilizzo simultaneo di più supporti digitali e configurazioni flessibili del gruppo-classe);
- utilizzo delle attrezzature per attività didattiche specifiche che prevedano l'impiego integrato delle attrezzature digitali e dei materiali cartacei (libri, riviste, eccetera) raccolti in biblioteca, per i quali valgono le rispettive regole di consultazione / prestito;
- sperimentazione didattica per competenze.

Modalità di prenotazione

- la richiesta di prenotazione va fatta alla vicepresidenza o al responsabile di laboratorio;
- Per dare spazio a tutti i docenti, in possesso dei prerequisiti, non è possibile prenotare per l'intero anno scolastico.

Disposizioni di utilizzo

ACCESSO E DISPOSIZIONI GENERALI

- l'apertura e la chiusura della biblioteca saranno effettuate dall'incaricato, in sua assenza dall'operatore scolastico del piano;
- il docente è tenuto a compilare in ogni sua parte, con i dati richiesti, il registro di utilizzo della biblioteca (cartaceo, presente sulla cattedra), anche per segnalare eventuali anomalie di funzionamento o guasti alle attrezzature;
- non è possibile in nessun caso portare fuori dalla biblioteca le strumentazioni in dotazione, neppure per attività didattiche aventi luogo in altre aule;
- è fatto assoluto divieto di svolgere l'intervallo nei locali della biblioteca (docenti e studenti dovranno uscire e la biblioteca dovrà essere chiusa a chiave) e di consumare cibi e bevande al suo interno;
- data la particolare fragilità e importanza dell'ambiente e delle attrezzature mobili che esso custodisce, si raccomanda ai docenti di non lasciare mai sole le classi al suo interno, neppure per brevi intervalli;

- l'aula deve essere lasciata nelle condizioni in cui si trova (tavoli e sedie - da riportare nella configurazione esagonale - libri, carrelli di ricarica, telecomando, pennarelli della lavagna, cavi ecc), compresa la pulizia dell'aula;
- all'uscita è indispensabile, anche qualora non fosse ancora giunto l'incaricato, **assicurarsi che la biblioteca sia chiusa a chiave.**

UTILIZZO DELLA POSTAZIONE DOCENTE E DELLA LAVAGNA CON PROIETTORE INTERATTIVO

- al termine delle attività assicurarsi dello **spegnimento** del PC del docente, del **monitor**, dei **PC/tablet** utilizzati dalle/dagli allieve/i e **del proiettore**. L'interruttore della presa di corrente andrà invece lasciato acceso per la ricarica dei PC/tablet contenuti nei carelli;
- per la lavagna utilizzare esclusivamente le **penne digitali** in dotazione. In particolare:
 - non tenere la penna interattiva per la punta ed evitare che si rompa o si sporchi;
 - a fine utilizzo riporre le penne nell'apposita scatoletta;
 - non occupare il desktop con i propri file; nel caso in cui necessiti un salvataggio predisporre una propria cartella in "Documenti";
- se si rende necessario installare software chiedere che lo faccia il tecnico informatico.

UTILIZZO DEI PC PORTATILI E DEI TABLET

- non utilizzare contemporaneamente più della metà dei PC/tablet a disposizione (per permettere alle classi successive di trovare un numero sufficiente di PC/tablet carichi, poiché la carica della batteria si esaurisce in 2 ore);
- pc e tablet si trovano riposti nell'apposito carrello di ricarica (simile ad un armadio su ruote) chiuso a chiave. Per aprire il carrello, una volta azionata la chiave, si dovrà premere il pulsante della maniglia, che fa fuoriuscire quest'ultima e consente di azionarla. Ovviamente, per chiudere servirà la manovra inversa;
- la spia di colore acceso sui PC segnala che essi sono in ricarica.
- PC e tablet andranno **prelevati con delicatezza e solo dal docente o dal tecnico**, staccando ciascuno di essi dal cavetto di alimentazione;
- nell'utilizzo dei PC, assicurarsi di **aprire con delicatezza e di non sforzare i coperchi dei PC**, cosa che ne potrebbe comportare il guasto;
- l'utilizzo dei PC/tablet dovrà in ogni caso avvenire con un'attenta supervisione del docente, che deve trasmettere agli allievi le indicazioni per il loro uso corretto;
- il docente verificherà che gli allievi annotino chi sta utilizzando ogni singolo PC/tablet (facendo riferimento al numero di ciascuno) nel registro cartaceo dell'aula;
- al termine delle attività riporre in ordine PC e/o tablet utilizzati nell'apposito carrello di ricarica, **collegare i pc/tablet con i cavi di alimentazione** e chiudere il carrello a chiave.

UTILIZZO DI SPAZI, TAVOLI E SEDIE

- usare cautela nello spostamento di tavoli e sedie;
- è fatto assoluto divieto di tenere gli zaini e i capi di abbigliamento sui tavoli e sulle sedie, che sono delicati e possono risentire di pesi eccessivi. Zaini e capi di abbigliamento dovranno essere depositati in una zona che non intralci il movimento delle persone.