



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.