



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
" VITTORIO EMANUELE III "

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono : 091/30.79.22 091/34.59.13 Fax : 091/34.59.13 Codice Fiscale : 800 177 008 26

Codice Meccanografico : PATF030009 e-mail : [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it)

## **Regolamento dei laboratori della specializzazione "Informatica"**

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Laboratorio è obbligatorio dalla Carta dei Servizi Scolastici. Esso è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza ed efficacia, disciplina il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

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

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- L'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento;
- Il laboratorio è utilizzato per le attività curricolari secondo 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 il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
- Non è consentito l'accesso a studenti appartenenti ad altre classi non inserite nell'orario settimanale di laboratorio;
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari solo se preventivamente concordati con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e il Direttore di laboratorio;
- Nel laboratorio è proibito consumare pasti e bevande;

- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio;
- La tensione ai banchi viene fornita esclusivamente dall'insegnante o dagli assistenti tecnici;
- All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno una postazione di lavoro stabile nell'aula per tutto l'a.s.; e non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. Le assegnazioni dovranno essere riportate in un'apposita scheda presente nel laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante le ore di permanenza nell'aula ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Eventuali danni dovuti a imperizia o dolo non opportunamente segnalati all'inizio della lezione, nel caso non sia possibile risalire al colpevole, verranno addebitati a tutti gli studenti responsabili del PC;
- Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti, che individualmente o divisi in gruppi devono poter svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che regolano la sicurezza sul lavoro;
- Chi opera al computer non deve inserire programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge. Agli studenti è permesso l'uso del computer per fini didattici solo in presenza di un docente, che è responsabile. Dopo l'utilizzo, la stazione di lavoro computerizzata deve essere lasciata in ordine, badando che sia staccata la tensione;
- È assolutamente vietato spostare hardware e periferiche. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile;
- È vietato modificare le impostazioni dei software. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...) deve essere lasciato pulito e in ordine;
- Il laboratorio dovrà essere **chiuso** in caso di assenza o di allontanamento momentaneo dell'assistente tecnico e in assenza di altro personale autorizzato all'interno del laboratorio stesso; sarà cura dell'assistente tecnico o dei docenti in servizio **non lasciare mai il laboratorio aperto e incustodito**;

- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino le postazioni PC. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati spenti. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio;
- Gli alunni portano nelle postazioni PC soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Devono sistemare gli zaini non a terra e fuori delle postazioni in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti;
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo;
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Direttore del Laboratorio;
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Direttore del Laboratorio. Sarà in ogni modo cura e responsabilità dell'insegnante verificare che il software da installare rispetti le leggi sul copyright;
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Tecnici di laboratorio senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o una cartella condivisa dal docente o nel proprio Cloud (esempio Google Drive)

Ai fini del Dgls 81/2008 riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, gli allievi degli Istituti di istruzione che utilizzano, macchine, apparecchi (conformi alle direttive CEE) e attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori. Per questo ciascun studente, adeguatamente formato sull'uso delle attrezzature, unitamente agli insegnanti che esercitano l'azione di controllo, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro (laboratorio) su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Subconsegnatario (o al docente nel caso degli allievi) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, e professionali, da parte dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa.

La strumentazione presente negli armadi deve essere disposta negli spazi a essa destinati in base al tipo.

## **DOCENTI**

Le figure professionali operanti in laboratorio, docenti e tecnici, devono collaborare tutte in maniera da ottimizzare l'efficacia degli interventi didattici e inoltre sorvegliare sull'uso appropriato delle apparecchiature ed evitare manomissioni o vandalismi.

Sarà cura dei docenti avvisare, con un congruo anticipo, gli assistenti tecnici in merito alle esercitazioni che intendono realizzare, in modo che questi siano in grado di predisporre il materiale occorrente, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse. In caso di assenza o ritardo di uno dei docenti in compresenza, il docente presente valuterà l'opportunità di svolgere comunque l'attività di laboratorio.

## **STUDENTI**

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole della buona educazione evitando di sporcare o rovinare le suppellettili ad essi affidate avendo cura del materiale scolastico senza danneggiarlo con scritte o incisioni sui banchi o sul materiale tecnico.

Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che adopera, risponderà personalmente di guasti, rotture e ammanchi intenzionalmente causati da propria incuria, uso improprio degli strumenti o atti vandalici.

Per quanto riguarda l'uso dei computer in dotazione al laboratorio gli studenti dovranno attenersi alle seguenti regole:

1. non devono modificare in alcun modo le configurazioni dei PC e dei programmi installati o collegarsi ad internet senza autorizzazione;
2. non salvare sui P.C. i propri lavori. L'assistente tecnico è autorizzato ad eliminare tutti i file memorizzati nel computer non corrispondenti alla dotazione originale;
3. l'uso dei laboratori è finalizzato a scopi esclusivamente didattici, pertanto è severamente vietato utilizzare i computer per scopi personali;
4. l'uso degli elaboratori è limitato ai software esistenti ed è vietato inserire od eseguire software di proprietà personale o scaricato dalla rete. Si ribadisce, inoltre, che è severamente vietato ed è punito dal Decreto-legge 518/92 e 248/2000 l'installazione e l'uso di software commerciale privo di licenza;
5. è vietato modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti sui sistemi;
6. l'utente dei servizi informatici deve rispettare la riservatezza delle informazioni (è vietato leggere e copiare materiale protetto) e la sicurezza dei sistemi non divulgando eventuali parole chiave in suo possesso;
7. l'utente dei servizi informatici è invitato a: evitare lo spreco di risorse (carta, dischi, etc.), non sovraccaricare i sistemi con programmi incontrollati, non utilizzare file di grosse dimensioni (come immagini, video e foto, se non autorizzati), non usare giochi e/o programmi abusivi;
8. nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse strisciando da una postazione all'altra.

## **DIRETTORE DEI LABORATORI**

Il direttore dei laboratori avrà cura di proporre acquisti di nuove apparecchiature, sentiti i docenti afferenti alle discipline interessate e i coordinatori di specializzazione e di dipartimento. Avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti. Egli controfirmerà le richieste di materiale di consumo al magazzino, le richieste di manutenzione straordinaria e le richieste di alienazione delle apparecchiature non più riparabili. Collaborerà con gli assistenti tecnici per la manutenzione delle apparecchiature fornendo opportuna consulenza.

Con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico eventuali danneggiamenti delle dotazioni e al Preside i casi di infortunio.

Controllerà e controfirmerà l'inventario di ogni laboratorio.

## **ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorative qualificate all'interno dei propri laboratori richiedenti specifica preparazione professionale, a loro sono affidate le apparecchiature del laboratorio e avranno cura del mantenimento in efficienza delle stesse.

L'assistente tecnico dovrà quindi predisporre tutte le attrezzature, gli strumenti e i materiali occorrenti per lo svolgimento delle esercitazioni previste. Al termine dell'esercitazione l'assistente tecnico riprenderà in consegna il materiale affidato all'insegnante tecnico pratico controllandone l'integrità ed efficienza e provvedendo al riordino e alla conservazione degli strumenti e delle attrezzature della scuola.

L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse

Qualora l'assistente tecnico dovesse riscontrare danni al materiale scolastico, provocati intenzionalmente dagli studenti, ne informerà il docente (possibilmente prima che la classe esca dal laboratorio) per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

Sarà compito degli assistenti tecnici provvedere alla pulizia delle apparecchiature come componente essenziale per il mantenimento delle stesse in perfetta efficienza.

Gli assistenti tecnici eseguono le verifiche periodiche circa la funzionalità delle apparecchiature e inoltre svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche di laboratorio.

L'assistente tecnico dovrà effettuare le normali manutenzioni e le piccole riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale. Dovrà

inoltre tenere rapporti con il magazzino per quanto attiene al rifornimento del materiale utile per le esercitazioni e per la manutenzione delle apparecchiature. L'assistente tecnico comunica al direttore dei laboratori ogni manutenzione straordinaria che dovesse essere necessaria.

Nel caso di guasti gravi, furti o insufficienza di materiale l'assistente tecnico comunica tempestivamente il problema al direttore dei laboratori.

Gli assistenti tecnici, inoltre, svolgono attività di consulenza con il direttore dei laboratori in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche ed al loro collaudo.

Anno Scolastico \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Laboratorio \_\_\_\_\_

Dirigente scolastico \_\_\_\_\_ Direttore del  
laboratorio \_\_\_\_\_