



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
**"FILIPPO BRUNELLESCHI"**  
TECNICO TURISMO - LICEO ARTISTICO  
Sede: Via Guicciardini, s.n. Tel. 095/6136005 – Fax 095/9892316  
Sez. Staccata : Corso Umberto, 184 Tel. 095/7648177  
ACIREALE  
Cod. Fisc. 81005960877  
[ctis008004@istruzione.it](mailto:ctis008004@istruzione.it)

I.I.S. "F. BRUNELLESCHI" ACIREALE (CT)  
Prot. 0014500 del 17/11/2021  
(Uscita)

Al Sito Web  
Ai Docenti  
Agli Alunni  
Ai Direttori dei Laboratori  
Agli Assistenti Tecnici

## **Regolamento per l'accesso ai Laboratori e alle Aule LIM**

**Approvato dal Consiglio di istituto delibera n.3-verbale n. del 16.11.2021**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere la loro efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. **Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività didattica.** In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente. Per l'accesso ai Laboratori e alle Aule LIM è necessario **osservare il seguente Regolamento e farlo rispettare agli alunni:**

1. L'accesso ai laboratori e alle aule LIM è riservato a tutti gli studenti regolarmente iscritti, i quali devono essere accompagnati da un docente, per utilizzare il laboratorio di informatica in un orario in cui è libero. E' necessario prenotarsi presso l'assistente tecnico e compilare l'apposito registro, bisogna rispettare rigorosamente l'orario di accesso.
2. **Il docente deve firmare l'apposito registro delle presenze ogni volta che utilizza i Laboratori e le aule LIM e ne è il diretto responsabile.**
3. I docenti e/o l'assistente tecnico qualora ravvisassero anomalie, guasti ecc..sono tenuti a sospendere immediatamente le attività, ad accompagnare gli alunni in aula e a dare immediata comunicazione di quanto riscontrato in vicepresidenza , nonché a segnalarlo nell'apposito registro.
4. Il docente deve predisporre una planimetria dei laboratori con l'indicazione dei posti occupati dagli alunni.
5. L'assistente tecnico esegue lavori di manutenzione ordinari per il buon

funzionamento del laboratorio, effettua periodicamente un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire la sicurezza e la continuità nello svolgimento delle attività didattiche. Segnala eventuali anomalie in vicepresidenza attraverso specifica relazione scritta.

6. È vietato l'uso dei Laboratori per svolgere lavori che non rientrano nelle attività didattiche programmate dal Consiglio di classe.
7. L'**utilizzo abusivo** di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza (L.633/41 art 171 e 171 bis), **comporta sanzioni penali** a carico degli attori del comportamento illecito. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
8. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
9. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
10. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, musica ecc.
11. È severamente vietato giocare e chattare.
12. È vietata l'installazione non autorizzata di software sulle postazioni di lavoro e la modifica dei parametri di sistema delle macchine. È assolutamente vietato modificare in qualsiasi modo la configurazione hardware e software dei computer.
13. È vietato collegare alla rete del laboratorio unità periferiche o PC portatili personali.
14. È vietato portare le classi in laboratorio durante le ore di sostituzione.
15. Le attività saranno sospese almeno cinque minuti prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare la postazione.
16. **In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario. Il nome del momentaneo sostituto sarà annotato nell'apposito registro specificando l'ora di uscita e di rientro del docente.**
17. L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali, ne viene garantito l'ingresso ai docenti solo per le funzioni legate alla docenza.
18. Scrivere nell'apposito registro il numero di stampe effettuate (sia in bianco e nero che a colori), specificando la dimensione dei fogli utilizzati.
19. Al fine di proteggere i computer dei laboratori da eventuali virus, si pregano i docenti della disciplina di verificare che le chiavette USB o gli altri supporti esterni personali non siano infetti.
20. Non aggiornare il sistema operativo attualmente in uso.
21. Non installare programmi applicativi senza il nulla osta del Resp. Tec. di Lab.
22. Non modificare le impostazioni del sistema (schermata, data, browser ecc.).
23. Il materiale software installato sui sistemi non può essere copiato e distribuito in installazioni esterne.
24. Il Personale Tecnico può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento a propria insindacabile discrezione nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti e visioni non idonei in luogo pubblico.
25. L'accesso ad Internet comporta l'assunzione di responsabilità riguardo alle azioni dolose e colpose che tale accesso consente.
26. **Sulle macchine dei laboratori è installato un software che registra la data e l'ora dell'accesso e della disconnessione dell'utente. Ogni utente è responsabile delle azioni compiute.**
27. Poiché il laboratorio è un luogo di studio, è auspicabile che vi sia silenzio e non è consentito

### **l'uso dei cellulari.**

28. L'orario di apertura è pubblicato all'ingresso del Laboratorio stesso a cura del Direttore di laboratorio.
29. Il laboratorio rimane chiuso a chiave per tutto il tempo in cui non viene utilizzato, il personale incaricato per le pulizie vi accede quotidianamente per l'igienizzazione dopo l'uscita di ciascuna classe e settimanalmente per una pulizia più accurata.

### **COMPORAMENTI DEI FRUITORI DEL LABORATORIO**

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si deve tenere quindi un **comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose**, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non; si prega in particolare:

1. Di non rovinare le postazioni (PC, sedie, ecc.) con oggetti appuntiti, taglienti o con altri strumenti;
2. Di non tagliare o comunque danneggiare i rivestimenti in gomma;
3. Di lasciare le tastiere, i mouse dei computer e le sedie in ordine;
4. Di non lasciare cartacce o rifiuti di varia natura sulle postazioni o per terra.

### **USO INTERNET**

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di internet è possibile solo per scopi didattici e di ricerca.
4. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
5. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
6. Riferire al docente se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
7. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente.

### **DOCENTI**

Tutti i **docenti** che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

1. Leggere questo regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
2. Compilare il registro presente nel laboratorio che consente la "tracciabilità d'uso"
3. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
4. Controllare che non venga memorizzato **software senza autorizzazione**; l'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza (L.633/41 art 171 e 171 bis), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili.
5. Assumersi tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il **download** di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su **internet**.
6. Vietare l'utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms...).
7. Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.

8. Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
9. Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., (della stessa risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula) e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al registro. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione.
10. Ricordare agli 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 relativo.
11. Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

## STUDENTI

1. Prima di entrare in aula, devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione.
2. Devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
3. Non devono consumare spuntini o bibite nel laboratorio e prima di uscire accertarsi che tutto sia in ordine e non ci siano cartacce o rifiuti.
4. All'inizio della lezione devono, poiché sono responsabili del computer a loro assegnato, comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa presenti.
5. Sono tenuti ad indicare anche gli eventuali **malfunzionamenti** riscontrati nelle attrezzature utilizzate.
6. Non devono utilizzare e/o spostare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
7. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'assistente tecnico nelle immediate vicinanze.
8. Devono tenere un **comportamento corretto** e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
9. Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'assistente tecnico al termine della lezione.
10. Non devono assolutamente modificare in alcun modo la **configurazione dei computer** e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, al limite condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche.
11. Non devono utilizzare **supporti di memoria rimovibili personali** se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus.
12. Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente.
13. Devono usare la stampante solo a conclusione del lavoro previa antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner.
14. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

## **INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER MISURE ANTICOVID-19 (per tutti i laboratori dell'Istituzione scolastica)**

- 1. Obbligo di rispettare il numero massimo di persone (capienza), che possono occupare il laboratorio ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro;**
- 2. All'ingresso del laboratorio provvedere ad igienizzare le mani con il gel messo a disposizione;**
- 3. Raggiunta la postazione assegnata, provvedere ad igienizzare con la soluzione alcolica e carta messi a disposizione, la propria postazione di lavoro (sedia, tastiera, mouse, tavolo);**
- 4. È obbligatorio indossare la mascherina FFP2 consegnata dalla scuola per l'intera permanenza in laboratorio, sia in condizione statiche che dinamiche;**
- 5. Il personale (docente, e tecnico di laboratorio), deve mantenere almeno 2 m di distanza dall'allievo piu' vicino, stando nella sua posizione fissa;**
- 6. I Docenti e gli Assistenti tecnici, durante le operazioni di lavoro, dovranno indossare mascherina FFP2;**
- 7. Prima di toccare qualunque superficie e' necessario disinfettare le mani (utilizzando il gel presente in ciascuna postazione);**
- 8. Rispettare la segnaletica predisposta e le delimitazioni degli spazi di movimento segnalati da apposite strisce sul pavimento;**
- 9. Provvedere a mantenere all'interno degli spazi, un continuo ed adeguato ricambio di aria;**
- 10. Il laboratorio potrà essere usato in modalità ridotta giornaliera alternando le ore di utilizzo al fine di consentire l'igienizzazione a cura dei collaboratori scolastici;**
- 11. Obbligo di igienizzazione giornaliera e settimanale dei laboratori a cura del personale Preposto;**

**La trasgressione del presente Regolamento comporterà la sospensione al diritto di accesso al laboratorio ed eventuali azioni disciplinari da parte del D.S.**

Acireale 16/11/2021

Il Medico Competente  
Dott. Barbagallo Domenico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.<sup>ssa</sup> Maria Elena Grassi

