



**I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"**  
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)  
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)  
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168  
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001  
E-mail: [RNIS006001@istruzione.it](mailto:RNIS006001@istruzione.it)  
PEC: [RNIS006001@pec.istruzione.it](mailto:RNIS006001@pec.istruzione.it)  
Codice Unico Ufficio: UF92XH



## **TITOLO 15: REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AULE LABORATORIALI**

### **Art. 1 - Finalità**

Le aule laboratoriali sono delle risorse didattiche e formative a disposizione degli Alunni e dei Docenti dell'Istituto. Possono essere utilizzate, prioritariamente per le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, quindi, per le finalità istituzionali e formative, ivi compresa la formazione e autoformazione, lo sviluppo di lavori progettuali, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti.

Questo Regolamento è volto a garantire anche la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto perseguendo obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale Docente e non Docente e degli Allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

### **Art. 2 - Modalità di accesso**

L'utilizzazione a scopi didattici delle aule laboratoriali è riservata a tutte le classi e ai relativi Docenti, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico.

L'accesso delle classi in orario extracurricolare è consentito solo con la presenza del/i Docente/i della classe e, ove necessario, dell'Assistente Tecnico.

L'accesso e l'utilizzo delle aule laboratoriali per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo ed unicamente con la presenza di un Docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo e sull'eventuale danneggiamento.

I Docenti che intendano utilizzare le aule laboratoriali per attività extracurricolari dovranno far richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico, al fine di concordare i tempi e le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali.

### **Art. 3 - Norme di disposizione degli Alunni**

Le aule laboratoriali possono essere utilizzate sia con didattica per gruppi di lavoro sia per postazioni singole, a seconda del numero di Alunni che vi accedono, del numero di postazioni disponibili e delle necessità didattiche legate al Docente o alla materia di studio.

Indipendentemente dalla configurazione di lavoro scelta, **va assolutamente annotata su apposito modulo la disposizione degli Studenti o dei gruppi alle postazioni di lavoro assegnate.**

Tale documento è una imprescindibile necessità logistica legata al tracciamento degli utilizzi in caso di imprevisti, inconvenienti o danneggiamenti.

### **Art. 4 - Utilizzo delle risorse presenti nell'aula laboratoriale**

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

In particolare, gli Alunni sono diretti responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata. Conseguentemente, il danneggiamento doloso oppure per mancato rispetto delle regole, per negligente o utilizzo non autorizzato delle attrezzature e delle risorse, per volontaria manomissione degli strumenti o delle loro connessioni prevede un immediato provvedimento disciplinare e l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a carico di singoli Studenti o gruppi, a seconda del caso.



**I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"**  
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)  
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)  
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168  
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001  
E-mail: [RNIS006001@istruzione.it](mailto:RNIS006001@istruzione.it)  
PEC: [RNIS006001@pec.istruzione.it](mailto:RNIS006001@pec.istruzione.it)  
Codice Unico Ufficio: UF92XH



Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare **è vietato**:

- a. installare, modificare, scaricare software, senza l'autorizzazione dell'incaricato responsabile di laboratorio, in particolar modo va considerato che la copiatura o l'installazione di software o applicativi che non abbiano regolare licenza autorizzata oppure che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- b. navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- c. alterare le configurazioni del desktop;
- d. far uso di giochi software;
- e. rendere nota la propria chiave d'accesso utente, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- f. memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata;
- g. effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- h. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
- i. lanciare stampe, qualora siano presenti strumenti di stampa, su carta o altro supporto senza previa ed opportuna autorizzazione dei Responsabili o del Docente;
- l. attaccare e staccare cavi per alcuna ragione, non spostare la posizione dell'hardware da come è stato disposto dall'Assistente Tecnico;
- m. è vietata l'installazione di software di qualsiasi tipo agli alunni e ai Docenti utenti dell'aula;
- n. è vietata la modifica delle impostazioni del S.O. da parte degli Studenti o dei Docenti utenti;
- o. è vietato l'uso della postazione Docente da parte di qualsiasi Studente, non è altresì possibile, per i Docenti, dare tale autorizzazione agli studenti.

Inoltre si specifica che:

- a. le aule non sono copisterie, è consentita la stampa solo se relativa alla materia di studio e solo a valle dell'autorizzazione ricevuta dall'Assistente Tecnico, dal Docente o dal Responsabile di laboratorio;
- b. le postazioni sono assegnate agli Studenti ad inizio anno e restano associate agli stessi per tutto l'anno, tale decisione spetta al Docente di materia il quale provvederà a stilare un elenco con i computer accoppiati agli Alunni. **In merito il Docente è tenuto a controllare la postazione e lo stato della stessa in fase di ingresso e di uscita;**
- c. chiunque abbia utilizzato un pc è tenuto a pulire e sistemare la postazione in fase di uscita.

Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

#### **Art. 5- Incarichi e mansioni**

##### **L'Assistente Tecnico:**

- possiede le chiavi di accesso alle aule laboratoriali ad esso assegnate e ne è diretto responsabile;
- riceve direttive dal Responsabile del laboratorio;
- ha accesso ai quadri elettrici dei laboratori ed è autorizzato a manovrarli;



**I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"**  
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)  
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)  
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168  
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001  
E-mail: [RNIS006001@istruzione.it](mailto:RNIS006001@istruzione.it)  
PEC: [RNIS006001@pec.istruzione.it](mailto:RNIS006001@pec.istruzione.it)  
Codice Unico Ufficio: UF92XH



- spegne le tecnologie all'occorrenza a seconda dell'orario di affluenza;
- possiede e conserva le password di accesso ai profili protetti o amministrativi dei PC delle aule laboratoriali;
- verifica ogni venerdì l'integrità fisica delle tecnologie delle aule laboratoriali e ne segnala eventuali manomissioni o danni al DSGA;
- provvede il primo lunedì di ogni mese alla pulizia dei software e del desktop dei PC;
- installa il S.O. ed i software didattici utilizzati nei laboratori su indicazione del Responsabile di laboratorio;
- conserva e chiede il rinnovo delle licenze dei software in uso installati sui PC;
- provvede alla sostituzione dei toner/cartucce di stampa ed effettua le richieste per l'acquisto dei materiali necessari;
- aggiorna i software;
- controlla le stampanti;

#### **Il Responsabile dell'aula laboratoriale:**

- provvede a formulare le richieste di materiale e/o di interventi di manutenzione per i laboratori al DSGA;
- concorda con i Docenti le applicazioni che devono essere installate sui PC;
- richiede le licenze di utilizzo per le applicazioni in uso;
- autorizza le stampe 3D;
- verifica occasionalmente l'integrità fisica esterna dell'hardware dell'aula e ne segnala eventuali manomissioni o danni;
- verifica occasionalmente il corretto funzionamento delle tecnologie;
- si assicura che l'Assistente Tecnico provveda alla pulizia dei software e del desktop dei PC;

#### **Il Docente**

- o l'ITP in caso di compresenza, ritira le chiavi dell'aula laboratoriale dal Collaboratore Scolastico:
  - del centralino sede Einaudi per le aule laboratoriali M2, M4 e sala posa;
  - del primo piano sede Einaudi (davanti alla vicepresidenza) per le aule laboratoriali Grafica 1, Grafica2, M1 e M3;
  - del primo piano sede Molari (postazione davanti alla biblioteca) per le aule laboratoriali Trattamento testi (aula laboratoriale n. 1), aula laboratoriale n. 2 e Simulimpresa;
  - del piano seminterrato sede Molari (postazione unica) per l'aula laboratoriale n. 5.
- e firma il "REGISTRO DI CONSEGNA CHIAVI" per il ritiro; quindi:
- si assicura che gli alunni utilizzino le tecnologie in maniera opportuna e secondo il presente regolamento;
- autorizza le stampe su carta solo per ragioni didattiche;



**I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"**  
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)  
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)  
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168  
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001  
E-mail: [RNIS006001@istruzione.it](mailto:RNIS006001@istruzione.it)  
PEC: [RNIS006001@pec.istruzione.it](mailto:RNIS006001@pec.istruzione.it)  
Codice Unico Ufficio: UF92XH



- controlla l'integrità dei device alla fine della lezione e segnala le anomalie riscontrate all'assistente tecnico;
- alla fine della lezione fa spegnere ai singoli Alunni tutte le tecnologie;
- riconsegna le chiavi al Collaboratore Scolastico e firma il "REGISTRO DI CONSEGNA CHIAVI" per la restituzione.

#### **Art. 6 - Anomalie e malfunzionamenti**

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti, in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'Insegnante.

Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo, in itinere, derivanti dall'uso delle attrezzature, gli Allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'Assistente Tecnico o al Responsabile di laboratorio.

#### **Art. 7 - Dotazione del laboratorio**

L'aula è dotata di materiale inventariato e può esservi installato solo software freeware e/o con licenza acquistata dall'istituto.

Gli eventuali acquisti di hardware, di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione l'aula, verranno effettuati a scadenze periodiche sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile di Laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli Docenti, dai dipartimenti, dagli Studenti, dai Genitori.