

## **Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "PRESTA COLUMELLA"**

73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642

Internet: [www.istitutoprestcolumella.edu.it](http://www.istitutoprestcolumella.edu.it) - PEO: [leis00100e@istruzione.it](mailto:leis00100e@istruzione.it) - PEC: [leis00100e@pec.istruzione.it](mailto:leis00100e@pec.istruzione.it)

I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA" LECCE  
Prot. 0022858 del 23/12/2024  
VI (Uscita)

### **REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI "ACCOGLIENZA TURISTICA"**

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 19/12/2024

Il presente regolamento ha lo scopo di regolamentare e pianificare l'utilizzo dei due laboratori di "Accoglienza Turistica" dell'istituto (presso la sede centrale e presso la sede di via vecchia Copertino), da parte di studenti e docenti. L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

#### **Descrizione del LABORATORIO presso la sede centrale**

Il laboratorio di "Accoglienza Turistica" della sede centrale è situato al primo piano dell'edificio storico, accanto all'aula magna dell'istituto.

Il laboratorio è dotato delle seguenti attrezzature:

- n. 15 postazioni informatiche utilizzate per le attività degli studenti;
- n. 1 postazione informatica riservata ai docenti;
- n. 1 postazione informatica utilizzata dall'assistente tecnico;
- n. 2 armadi con chiusura a lucchetto;
- n. 1 lavagna interattiva multimediale (LIM);
- n. 1 lavagna magnetica;
- n. 20 sedie;

Tutte le postazioni sono collegati in rete locale e alla rete Internet e sono configurati per operare con sistema operativo: MS Windows.

Il laboratorio è utilizzato prioritariamente per lo svolgimento delle attività professionali e per le esercitazioni pratiche della disciplina "Laboratorio di Accoglienza Turistica".

Nelle restanti ore libere può essere utilizzato per le attività curriculari di altre materie per le quali è previsto l'uso di un laboratorio informatico.

#### **Descrizione del LABORATORIO presso la sede di via vecchia Copertino**

Il laboratorio di "Accoglienza Turistica" della sede di via vecchia Copertino è situato al piano terra dell'edificio, adiacente all'ingresso.

Il laboratorio è dotato delle seguenti attrezzature:

- n. 20 postazioni informatiche utilizzate per le attività degli studenti;
- n. 1 postazione informatica riservata ai docenti;
- n. 1 educational LIM con proiettore;
- n. 1 proiettore a soffitto;
- n. 1 armadio a vetrina con serratura;
- n. 1 poltroncina per postazione docente;
- n. 22 sedie;
- n. 1 appendiabiti;
- n. 1 bacheca.

Tutte le postazioni sono collegati in rete locale e alla rete Internet e sono configurati per operare con sistema operativo: MS Windows.

Il laboratorio è utilizzato prioritariamente per lo svolgimento delle attività professionali e per le esercitazioni pratiche della disciplina “**Laboratorio di Accoglienza Turistica**”.

Nelle restanti ore libere può essere utilizzato per le attività curricolari di altre materie per le quali è previsto l’uso di un laboratorio informatico.

#### **MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e affisso sulla porta di accesso allo stesso. Nelle ore libere, cioè senza l’indicazione delle classi, i docenti che vogliono utilizzare le attrezzature informatiche devono chiedere l’autorizzazione al Dirigente Scolastico, per il tramite del docente responsabile e/o dell’assistente tecnico.
2. L’assistente tecnico aprirà il laboratorio entro la prima ora di lezione e avrà cura di chiuderlo al termine delle lezioni. In caso di assenza, l’apertura e la chiusura del laboratorio sarà gestita dal collaboratore scolastico del piano.
3. L’accesso delle classi è consentito solo con la presenza di almeno un docente della classe e, quando possibile, dell’assistente tecnico. Gli studenti non possono rimanere all’interno del laboratorio senza la presenza costante dell’insegnante.
4. Durante la normale attività di laboratorio di una classe non è consentito l'accesso a docenti e studenti di altre classi se non in caso di particolare necessità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Il responsabile di laboratorio e l’assistente tecnico possono accedere in qualsiasi momento al laboratorio per operazioni di servizio.

6. In caso di eventi straordinari per i quali sia necessario l'uso del laboratorio, i docenti interessati saranno avvertiti tempestivamente.
7. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività ricreative, di assemblee di classe o attività analoghe, e comunque non attinenti all'uso tecnico-didattico.
8. I docenti che intendono utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico, dovranno informare il docente responsabile e l'assistente tecnico per concordare i tempi e per consentire la preparazione delle apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività.
9. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo 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.
10. È sempre necessario compilare il registro di accesso e utilizzo del laboratorio.

<b>NORME PER I DOCENTI</b>
----------------------------

Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio devono:

1. Leggere e spiegare, all'inizio di ogni anno scolastico, il presente regolamento ai propri studenti nonché illustrare le norme di sicurezza da osservare nell'utilizzo del laboratorio.
2. Assegnare a ogni studente (o gruppo di studenti) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico e riportare tali assegnazioni nella apposita scheda acclusa al presente regolamento. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere annotata sulla scheda con la data di modifica. La scheda dovrà essere consegnata all'assistente tecnico.  
  
Questa norma prevede che il docente responsabilizzi gli studenti per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti.
3. Ricordare agli studenti che, se venisse rilevato un danno o comunque una manomissione, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.
4. Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
5. Controllare che gli studenti utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le attrezzature del laboratorio, secondo le norme del vigente regolamento.
6. Comunicare all'assistente tecnico e al docente responsabile eventuali guasti, anomalie e disfunzioni delle attrezzature installate in laboratorio, sul registro delle presenze, per poter effettuare gli opportuni interventi. Inoltre, il docente deve segnalare all'assistente tecnico e al docente responsabile l'esigenza di installazione di nuove applicazioni software o di cambiamento della configurazione dei computer, senza tentare alcun intervento personale.

7. Controllare, al termine della lezione, la presenza di tutte le attrezzature informatiche e verificare che il laboratorio sia stato lasciato in ordine, in particolare che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti vari sulle postazioni o per terra.

## **REGOLE DI UTILIZZO DEL LABORATORIO**

### **Disposizioni specifiche per gli studenti**

1. Gli studenti che accedono al laboratorio devono:
  - a) utilizzare con attenzione, cura e senso di responsabilità e per fini esclusivamente didattici le attrezzature necessarie alla realizzazione dei lavori proposti dall'insegnante;
  - b) mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
  - c) prestare massima attenzione ai consigli ed alle raccomandazioni dell'insegnante e dell'assistente tecnico.
2. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento delle attività; solo all'ultima ora di lezione è consentito portare giacche, zaini, borse che dovranno essere lasciati in spazi opportuni, in modo tale che non arrechino danno alle attrezzature e non intralcino il passaggio per gli spostamenti delle persone.
3. Gli studenti devono occupare le postazioni assegnate dal docente all'inizio dell'anno scolastico; in nessun caso potranno occupare altre postazioni, se non autorizzati dall'insegnante. Gli studenti non devono utilizzare nessun computer, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente.
4. Gli studenti sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate:
  - all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al docente o all'assistente tecnico eventuali guasti, manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
  - alla fine della lezione gli studenti devono eseguire la corretta procedura di disconnessione o di spegnimento del PC (almeno 5 minuti prima del suono della campanella) e lasciare in ordine le postazioni (mouse, tastiera, monitor, tavolo, sedia, ecc. ).
5. Il laboratorio è un luogo di lavoro e di studio. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
6. In laboratorio non è consentito mangiare e bere. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda nella propria classe e rientrare a ricreazione ultimata.

7. È severamente vietato staccare cavi di alimentazione, di connessione di rete, di connessione alle periferiche, nonché di svolgere qualsiasi operazione di riparazione, di qualsiasi genere, in autonomia. Per qualsiasi tipo di problematica riguardante le apparecchiature informatiche fare sempre riferimento al docente o all'assistente tecnico.
8. È vietato:
- a) cancellare o alterare documenti, cartelle e dati altrui;
  - b) modificare le impostazioni di sistema incluso sfondi, colori, risoluzione, suoni, ecc.;
  - c) spostare apparecchiature e/o connessioni;
  - d) installare e/o rimuovere programmi.
9. Delle eccezioni possono essere previste solo per scopi didattici e comunque sempre con l'autorizzazione e supervisione del docente o dell'assistente tecnico che provvederà, al termine della lezione, a far ripristinare le impostazioni iniziali.
10. L'uso di Internet da parte degli studenti deve essere sempre autorizzato dal docente, che ne verifica in prima persona l'uso didattico corretto. L'accesso ai servizi di Internet (navigazione, posta elettronica, social network, ecc.) è consentito soltanto per finalità didattiche. Se segnalato più volte e nonostante i ripetuti richiami, singoli o gruppi di studenti dovessero usare la connessione ad Internet in violazione alle disposizioni di legge o al regolamento, saranno adottati provvedimenti disciplinari.
11. Gli studenti hanno il diritto di trovare il laboratorio in ordine ed hanno il dovere di lasciare il posto di lavoro nelle medesime condizioni e, pertanto, sono responsabili di eventuali danni arrecati per negligenza alle strumentazioni su cui hanno lavorato e segnalati al Dirigente Scolastico per le opportune sanzioni disciplinari e di risarcimento danni.

#### **NORME GENERALI DI SICUREZZA**

Si ricorda che gli studenti, compresi i docenti di sostegno/potenziamento, nei laboratori vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

Gli studenti e gli eventuali docenti di sostegno/potenziamento sono tenuti a rispettare in modo rigoroso le seguenti indicazioni:

1. Tenere sempre un comportamento calmo e controllato entrando e uscendo dal laboratorio, senza spingere, correre o fare scherzi e senza accalcarsi in corrispondenza della porta. Sistemare con cura le proprie cose in modo tale da non ostacolare le vie di fuga in caso di emergenza. Ricordare che il proprio comportamento dovrà essere tale da non arrecare danni a cose e a persone.

- 2.** Assumere la postura corretta di fronte al video, con i piedi poggiati al pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare.
- 3.** Posizionare lo schermo del video di fronte, in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e a una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.
- 4.** Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.
- 5.** In caso dell'occasionale utilizzo prolungato delle attrezzature munite di videoterminale, effettuare le interruzioni previste dalla normativa (15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa).
- 6.** Utilizzare la tastiera e il mouse evitando irrigidimenti inutili delle dita e del polso, tenendo gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro, in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle.
- 7.** Non lavorare al computer con le mani bagnate o toccare con materiale metallico le parti in tensione del PC.
- 8.** Non azionare gli interruttori del quadro di alimentazione e non manomettere i quadri elettrici in alcun modo, infilando oggetti nelle prese o danneggiando gli interruttori.
- 9.** In caso di mancato funzionamento di un'attrezzatura, non si dovrà in alcun caso procedere a riparazioni di fortuna, ma segnalare immediatamente l'anomalia all'assistente tecnico o al docente.
- 10.** Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
- 11.** Nel laboratorio è presente la planimetria che indica il percorso di evacuazione in caso di un'emergenza. È bene memorizzare il percorso e il punto di raccolta in modo che al momento di un eventuale emergenza si sappia esattamente dove recarsi.  
Tutti i presenti, in caso di un eventuale evacuazione e comunque in caso di emergenza, devono interrompere immediatamente ogni attività e raggiungere i punti di raccolta all'aperto come indicato nella planimetria esposta e attendere ulteriori istruzioni da parte del docente.  
L'abbandono dei locali deve avvenire con calma, senza correre o spingere, senza gridare o creare allarmismo e/o confusione.
- 12.** Segnalare immediatamente al personale qualsiasi deficienza nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.

## **NORME FINALI**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Possibili deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile del laboratorio.

Eventuali comportamenti non conformi a questo regolamento comporteranno la revoca della possibilità di accesso al laboratorio, fermo restando la possibilità, nei casi più gravi, di provvedimenti disciplinari nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto.

Tutti gli insegnanti che utilizzano i Laboratori di Accoglienza Turistica possono comunicare al responsabile eventuali consigli relativamente alla organizzazione, proposte di acquisto di hardware e software coerenti con i percorsi didattici, testi specialistici. Il Dipartimento di Accoglienza Turistica dell'istituto si occuperà periodicamente di rilevare le esigenze didattiche e tecniche comunicandole al Dirigente Scolastico.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2024/025 e viene verificato ed aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico dal responsabile del laboratorio stesso di concerto con il Dirigente Scolastico, in base alle esperienze maturate e alle esigenze emerse.

Il regolamento è affisso all'interno dei laboratori e pubblicato sul sito dell'istituto e nelle varie sezioni informative.