

	      ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI" ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it	
--	---	---

Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005)

San Giovanni in Fiore-CS 21/10/2025

REGOLAMENTO LABORATORI di INFORMATICA

E agli ALTRI laboratori

PREMESSA

Le seguenti regole valgono per qualsiasi laboratorio della scuola.

Gli alunni delle classi verranno formati dal docente della disciplina all'uso del laboratorio, illustrando in dettaglio il regolamento, il comportamento da tenere e le norme di sicurezza da rispettare durante l'attività laboratoriale.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso ai laboratori è consentito dopo la pubblicazione dell'orario di laboratorio alle seguenti condizioni:
 - a. alle classi accompagnate da un docente della scuola;
 - b. ai docenti, solo a scopi didattici: preparazione delle lezioni, ricerche in rete e uso di programmi finalizzati all'azione didattica;
 - c. ai singoli alunni, in riferimento a specifici progetti, soltanto in presenza di un docente.
 - d. In tutti i suddetti casi il docente accompagnatore **deve prima effettuare la prenotazione nel registro elettronico o cartacea**, sia in caso di attività curricolari, sia in caso di attività pomeridiane.
2. Le classi dell'indirizzo segnate nell'orario laboratorio hanno la precedenza, così come eventuali gare/competizioni che richiedono l'utilizzo dei computer.
3. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature, dei materiali e del loro corretto uso.
4. È vietato l'accesso agli armadi del laboratorio a tutto il personale non autorizzato.
5. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Fanno eccezione gli alunni che si recano in laboratorio durante l'ultima ora di lezione i quali dovranno portare con sé tutto il necessario per poter uscire dalla scuola al termine della lezione.
6. L'utilizzo dei computer è ammesso solo per attività didattiche. Pertanto gli studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

7. È assolutamente vietato consumare cibi e bevande all'interno del Laboratorio, scrivere sui banchi, sulle periferiche, manomettere in qualunque modo le postazioni e gli arredi presenti nei Laboratori.
8. Tutti i computer hanno un account di accesso evidenziato sulla parte superiore del monitor. I computer hanno tutti un numero sequenziale identificativo.
9. Tutto il personale è tenuto a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
10. Il Piano di Esodo deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
11. I laboratori vanno lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
12. I laboratori, per motivi di sicurezza, se non utilizzati, devono essere chiusi a chiave. La chiave sarà custodita dal collaboratore scolastico o dal docente incaricato.
13. I beni devono essere usati per attività didattiche all'interno della scuola. La necessità di utilizzare tali materiali al di fuori di essa deve essere preventivamente autorizzata secondo quanto stabilito dalle norme sul PRESTITO DI DISPOSITIVI INFORMATICI.
14. Eventuali richieste di interventi di assistenza su PC o altri sussidi dovrà essere effettuato informando il tecnico di laboratorio.
15. I beni inventariati possono essere spostati solo dopo comunicazione scritta al DSGA (consegnatario di diritto) o all'assistente amministrativo di settore.
16. Il docente sub-consegnatario, responsabile della conservazione dei beni e/o della richiesta di provvedimenti agli organi competenti atti a scongiurare danni, dovrà tempestivamente comunicare eventuali anomalie o mancanza dei beni custoditi.
17. Oltre alle norme di Legge devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti vengono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute di lavoro. In caso di principio d'incendio, non spegnere con acqua ma utilizzare gli appositi estintori in polvere.
18. Il mancato rispetto delle disposizioni in materia e delle istruzioni emanate con la presente saranno a carico del contravventore, con conseguente onere di risarcimento del danno ove si arrechi.
19. Per le specifiche azioni si rinvia a quanto dettagliatamente stabilito nel Regolamento di Istituto.
- 20.

RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE ATA

Le chiavi dei laboratori sono custodite dai collaboratori scolastici che hanno il compito di:

1. aprire i laboratori ed attivare la corrente ad inizio giornata;
2. aprire e chiudere i laboratori ad ogni cambio del docente accompagnatore;
3. chiudere i laboratori durante l'intervallo;
4. controllare, a fine giornata, che le postazioni siano tutte correttamente spente per poi disattivare i contatori della corrente.

RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

1. L'accesso ai laboratori è consentito previa prenotazione dell'aula stessa attraverso il modulo PRENOTA AULE del REGISTRO ELETTRONICO o cartaceo.

2. Non è possibile effettuare prenotazioni superiori a due settimane, ad eccezione dei docenti di informatica che utilizzano i laboratori per le quotidiane attività didattiche.
3. Nel caso in cui, pur avendo prenotato il laboratorio, sopraggiungano impegni improvvisi, i docenti hanno l'obbligo di cancellare tempestivamente la prenotazione dal REGISTRO ELETTRONICO per permettere ad altri docenti di accedervi.
4. Prima del primo utilizzo, ogni docente che non insegna la disciplina "di laboratorio" deve contattare il responsabile del laboratorio per avere informazioni sull'uso del laboratorio stesso e sul sistema delle password.
5. L'insegnante che abbia difficoltà nell'uso delle apparecchiature deve chiedere chiarimenti esclusivamente al responsabile del laboratorio.
6. Se un docente ha necessità di installare un nuovo software sulle postazioni del laboratorio, deve comunicarlo al tecnico o al docente responsabile di laboratorio. Il responsabile incaricato provvederà, una volta verificato che il software sia idoneo alle attività didattiche e non interferisca con il Sistema Operativo installato o con altri software già presenti, ad approvare ed effettuare tale installazione.
7. Nessun docente accompagnatore può installare, anche solo momentaneamente, alcun software senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio, neppure nella postazione del docente.
8. È severamente vietato modificare gli account utente di accesso alle macchine e le impostazioni di sistema e di rete.
9. È comunque vietato modificare le impostazioni standard dell'interfaccia utente, del desktop, delle barre dei menu standard e dei programmi installati, attivare lo screen saver e modificare la pagina iniziale di Internet.
10. Qualora si rendesse necessario modificare alcune impostazioni per svolgere la propria attività didattica, il docente accompagnatore avrà cura di ripristinare la situazione iniziale prima di lasciare il laboratorio.
11. A fine anno scolastico si procederà alla formattazione dei PC; i docenti che ritengono di avere dei documenti importanti da riutilizzare sono pregati di provvedere al salvataggio degli stessi su supporti privati.
12. Il docente che svolge la lezione in laboratorio è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e del relativo software.
13. Per la custodia e la conservazione dei beni assegnati, il docente accompagnatore dovrà usare tutti i necessari accorgimenti per prevenire qualsiasi tentativo di furto e di deterioramento ed in particolare:
 - a. durante l'uso dovrà adottare tutte le cautele atte a prevenire il danneggiamento del materiale, evitando nella maniera più assoluta l'uso improprio o tentativi di "manutenzione" da parte di persone non competenti (inclusi gli alunni);
 - b. il materiale dovrà essere custodito in locali e/o armadi (ove esistano) chiusi ed inaccessibili, e, comunque, in maniera tale da scoraggiare qualsiasi tentativo di furto e danneggiamento;
 - c. il materiale dovrà essere usato rispettando e facendo rispettare le norme vigenti concernenti la prevenzione degli infortuni e degli incendi.

OBBLIGHI E DIVIETI

1. **Gli studenti NON DEVONO essere presenti in laboratorio senza la sorveglianza di un docente.**
2. Per ogni classe si provvederà ad assegnare stabilmente l'alunno ad un determinato computer, secondo l'ordine sequenziale del registro di classe che corrisponderà al numero identificativo della postazione. Qualora si rendesse necessaria una diversa collocazione, questa sarà annotata nel REGISTRO ELETTRONICO, visibile a tutti.

3. Eventuali guasti o anomalie devono essere segnalati dagli utenti al docente accompagnatore prima dell'inizio dell'attività laboratoriale. Il docente, provvederà a comunicare il malfunzionamento al responsabile.
4. Ogni alunno, all'inizio della lezione, esaminerà la postazione e segnalerà tempestivamente al docente se ci sono dei problemi (danni, manomissioni, scritte, malfunzionamenti, ecc.). Eventuali danni saranno risarciti dall'alunno o dagli alunni che risultino, dal registro PRENOTAZIONE AULE, aver occupato per ultimi la postazione danneggiata: a tale riguardo il docente è tenuto a segnalare subito il danno sul registro del laboratorio. Nel caso di una segnalazione tardiva rispetto all'inizio della lezione i danni saranno addebitati all'alunno che occupa la postazione.
5. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
6. È possibile l'utilizzo di dispositivi di memoria di massa personali solo previa autorizzazione del docente.
7. È vietato modificare le impostazioni standard dell'interfaccia utente, del desktop, delle barre dei menu standard e dei programmi installati, attivare lo screen saver e modificare la pagina iniziale di Internet.
8. È severamente vietato installare, anche solo momentaneamente, software personale o senza autorizzazione da parte del responsabile di laboratorio.
9. È vietato stampare qualunque tipo di documento senza l'autorizzazione dell'insegnante.
 - a. Non si deve usare una stampante diversa da quella configurata e comunque non deve essere variata la configurazione presente.
 - b. Il docente deve vigilare le sessioni di stampa da parte degli alunni per evitare sprechi di toner e carta.
 - c. Gli alunni autorizzati dal docente possono stampare documenti di lunghezza limitata.
 - d. Deve essere comunque evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.
 - e. Sono assolutamente vietate stampe di documenti per uso personale.
10. I file possono essere memorizzati temporaneamente nelle sottocartelle di Documenti o sul desktop, ricordando che tutto il materiale salvato dovrà essere rimosso prima di spegnere il computer.
11. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante. Non è consentito l'uso di Internet per motivi personali.
12. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali senza l'autorizzazione del docente.
13. È vietato effettuare copie del software presente nelle postazioni (si richiama in proposito l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto di autore e del copyright).
14. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete della scuola e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
15. Alla fine della lezione gli studenti dovranno lasciare la propria postazione in ordine ed eseguire sempre la corretta procedura di spegnimento del PC.
16. È vietato, nei laboratori, utilizzare strumentazioni o sostanze chimiche o altro non attinenti alla disciplina oggetto di insegnamento

PRESTITO DI DISPOSITIVI INFORMATICI

1. Le apparecchiature in dotazione della scuola (**tablet, portatili e kit di robotica**) possono essere prelevate dai docenti per essere utilizzate fuori dalla scuola, sia per fini didattici che per attività di PCTO, previa autorizzazione del DSGA (consegnatario di diritto) o su segnalazione del Dirigente Scolastico.
2. Il personale docente che accede al prestito di apparecchiature deve compilare l'apposito **REGISTRO di laboratorio**. Dovrà essere indicata l'attrezzatura prelevata, la quantità prelevata, i dati anagrafici del docente responsabile dell'attività, l'attività che si intende svolgere, data e ora del prestito, e data e ora di restituzione.
3. Il docente assegna ciascuna apparecchiatura, identificata da un codice, ad un determinato alunno e ha l'obbligo di compilare il **REGISTRO di laboratorio** specificando nome, cognome, classe e firma dell'alunno che utilizza l'apparecchiatura. Tale modulo deve essere riconsegnato in Amministrazione.
4. L'apparecchiatura prelevata è riconducibile alla persona alla quale è stata assegnata tramite il codice identificativo; è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello di altri.
5. Tutte le apparecchiature sono fornite con Sistema Operativo e applicazioni che hanno o una licenza della scuola o una licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo, utile alla didattica, deve essere autorizzato dal responsabile di laboratorio.
6. Il responsabile di laboratorio ha la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo dato in prestito e ai dati trattati. Potrà altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e, in casi particolarmente gravi, abrogare il prestito.
7. Gli alunni sono responsabili a tutti gli effetti dei dispositivi utilizzati e rispondono in prima persona di eventuali danni e guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento dell'apparecchio coperti da assicurazione.
8. Il personale che accede al prestito, prima di riconsegnare le apparecchiature, è obbligato a verificare che i dispositivi non abbiano subito danni o malfunzionamenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Pasquale SUCCURRO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217*