



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verdi"

Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Scienze Applicate, Liceo Linguistico
Istituto Tecnico Turismo, Istituto Tecnico Meccanica, Meccatronica ed Energia, Istituto Professionale Agrario

Via San Venanzio Fortunato 21, 31049 Valdobbiadene (Treviso) – tel. 0423 975973 – [sito web: www.isissverdi.it](http://www.isissverdi.it)
tvis004007@istruzione.it - tvis004007@pec.istruzione.it – C.F. 92016270263

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO
DEL LABORATORIO D'INFORMATICA**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 129 DEL 15 OTTOBRE 2020

ALLEGATO AL PTOF 2019/2022

PREMESSA

L'Istituto Scolastico di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verdi" promuove l'utilizzo e la piena fruizione dei Laboratori da parte di alunni e docenti per favorire l'attuazione di una didattica più moderna e coinvolgente. Per garantire l'efficienza e la conservazione delle attrezzature informatiche e dei beni (computer, L.I.M., ecc.) è opportuno stabilire semplici REGOLE cui sia i Docenti che gli Studenti si devono attenere.

ART. 1 – MODALITÀ DI ACCESSO E DI UTILIZZO

I **docenti di Informatica** hanno la **priorità** nell'uso del Laboratorio e vi potranno accedere secondo il calendario affisso sulla porta. L'accesso agli altri docenti, concordata con il docente di Informatica indicato in orario nell'ora e nel giorno fissato, è vincolato a prenotazione preventiva **con un anticipo di almeno due giorni**. La prenotazione dovrà essere effettuata presso il collaboratore scolastico del piano che annoterà sul registro in dotazione la data e l'ora in cui si intende svolgere l'attività.

L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività inerenti la didattica e/o che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento (compresa l'organizzazione del lavoro personale del docente); in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

L'accesso al Laboratorio, durante l'orario extra-curricolare, è previsto per attività deliberate dal Collegio dei Docenti, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Il docente referente del progetto / dell'attività avrà cura di annotare la presenza e l'attività svolta sul registro in dotazione.

ART. 2 – ACCESSO AL LABORATORIO

Le chiavi per l'accesso al laboratorio dovranno essere ritirate presso il collaboratore scolastico in servizio presso il piano, il quale provvederà a chiudere l'aula dopo l'uscita della classe.

L'accesso alle aule avviene previa prenotazione, con un anticipo di almeno due giorni, presso il collaboratore scolastico del piano che annoterà sul registro in dotazione la data e l'ora in cui si intende svolgere l'attività.

ART. 3 – REGISTRO DELLE PRESENZE

Ogni docente che si reca con la propria classe nel Laboratorio deve firmare il registro delle presenze, indicando il giorno, l'ora, la classe e la disciplina coinvolta per consentire al docente responsabile il monitoraggio delle attività realizzate.

È vietato, in ogni caso, staccare i fogli del suddetto registro.

ART. 4 – GESTIONE TECNICA

La gestione tecnica delle apparecchiature è affidata agli assistenti tecnici. Essi regolano le apparecchiature, gli Hardware, configurano il Sistema Operativo e provvedono all'installazione e all'aggiornamento dei Software e degli antivirus.

Se un docente ha necessità di installare nuovi software per esigenze didattiche curriculari o extracurriculari, deve produrre richiesta scritta, direttamente o per il tramite del responsabile del laboratorio all'**Amministratore di Rete** che ne verificherà la compatibilità con l'assetto preesistente e valuterà l'opportunità di proporre l'acquisto al Dirigente Scolastico. La stessa procedura si dovrà seguire anche per l'installazione dei software free-download.

Ai docenti è ovviamente affidata la **gestione didattica** delle lezioni e la segnalazione di guasti e malfunzionamenti sia mediante l'indicazione sul Registro delle Presenze sia mediante segnalazione alla responsabile del laboratorio.

È sconsigliabile agire personalmente sulle postazioni senza aver concordato l'intervento con il personale tecnico.

ART. 5 – GESTIONE DELLA CLASSE NEL LABORATORIO

Il docente è unico responsabile del comportamento dei propri alunni durante le lezioni in laboratorio.

Il Docente, sin dal primo accesso in aula, assegnerà a ciascun alunno una postazione. Gli studenti dovranno occupare la postazione corrispondente al numero con cui sono registrati nell'elenco della classe. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione e in nessun caso potrà occupare altre postazioni, salva diversa indicazione del docente curriculare.

Il docente, in ogni caso, avrà cura di elaborare una piantina con la sistemazione degli alunni che consegnerà all'assistente tecnico del laboratorio.

ART. 6 – RESPONSABILITÀ PER EVENTUALI DANNI

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità e il funzionamento delle attrezzature presenti e a segnalare tempestivamente al docente e/o all'assistente tecnico eventuali guasti, rotture e/o l'assenza di strumenti e suppellettili. I danni rilevati alle attrezzature o agli elementi d'arredo, **saranno addebitati all'alunno assegnatario della postazione danneggiata.**

ART. 7 – POSTAZIONE MASTER

La postazione MASTER che comanda sia la Rete Didattica sia la L.I.M. e lo Scanner sono destinate al docente; nessun alunno potrà utilizzare tale postazione, data la delicatezza dell'Hardware e del Software ai fini della gestione della Rete, salva diversa indicazione del docente curricolare.

ART. 8 – NORME COMPORTAMENTALI

L'accesso al laboratorio è permesso agli alunni soltanto se accompagnati da un insegnante.

È compito del docente garantire la disposizione degli alunni nelle diverse ali del laboratorio.

Tutte le attività laboratoriali dovranno essere sorvegliate dal docente curricolare.

Non è consentito ad altri insegnanti l'accesso ai laboratori per usufruire di eventuali postazioni libere mentre è in corso la lezione di un altro collega.

Alla fine della lezione gli studenti dovranno lasciare la rispettiva postazione di lavoro in condizione di agibilità, avendo cura di salvare gli eventuali lavori in corso nella rispettiva area di rete (qualora disponibile) ovvero su supporti di archiviazione esterna (es. penne usb) previa verifica antivirus; le sedie e tutte le attrezzature in dotazione dovranno essere riposte ordinatamente negli spazi corretti.

In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o di provocare situazioni di panico, seguendo le medesime misure organizzative e gestionali deliberate per le altre aule.

Ogni alunno, durante l'attività laboratoriale, avrà cura di salvare sistematicamente il lavoro svolto al fine di escludere la perdita accidentale di dati. Il salvataggio potrà avvenire nella rispettiva area personale. Si consiglia, tuttavia, di eseguire il salvataggio dei propri dati, lavori e documenti, anche sulle periferiche esterne di proprietà personale (es. supporti usb) previa verifica antivirus.

Nel caso sia rilevata la presenza di un virus informatico, l'alunno dovrà prenderne nota e segnalare l'evento tempestivamente al docente e/o al tecnico di laboratorio.

Ogni alunno, al termine della propria attività didattica, dovrà spegnere il proprio computer con le eventuali periferiche ad esso connesse (es. casse esterne ecc.).

Eventuali zaini, cartelle e borse dovranno essere depositati nella zona di sicurezza indicata dal tecnico di laboratorio, in modo da non intralciare i percorsi di fuga in caso di evacuazione o comunque da non costituire pregiudizio per l'incolumità propria o di terzi.

Cellulari ed altri dispositivi elettronici dovranno rimanere spenti e conservati, possibilmente, all'interno dei propri zaini, cartelle e/o borse.

Ciascun alunno avrà cura, al termine della lezione, di asportare tutti i propri oggetti personali. Eventuali oggetti dimenticati e/o smarriti saranno presi in custodia dal tecnico di laboratorio che, al tal fine, li deporrà nell'apposito armadietto.

Ogni alunno è tenuto a collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, segnalando ogni situazione di rischio e/o pericolo, all'insegnante e/o all'assistente di laboratorio.

ART. 9 – DIVIETI

È fatto divieto di:

- Modificare le impostazioni di default del desktop e dei programmi installati;
- Attivare lo screen saver e/o modificare la pagina iniziale del browser internet;
- Inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete o agli altri utenti), se non espressamente autorizzate e/o comunicate all'Amministratore di Rete e all'assistente tecnico del laboratorio;
- Spostare le macchine, i tavoli, le sedie dalla loro posizione originale, staccare cavi di alimentazione e/o connessione, **staccare spostare e sottrarre cuffie e tastiere dalla posizione originaria**;
- Introdurre e consumare bevande e cibi di qualsiasi natura, usare gomme, temperare pastelli e matite, i cui residui potrebbero arrecare danni a tastiere e mouse;
- Spostare, copiare o cancellare file appartenenti al Sistema Operativo o ai programmi installati, oppure installare, modificare o rimuovere applicazioni dal PC, modificare la configurazione del sistema o in genere assumere decisioni e operare modifiche che possono danneggiare l'hardware e i software installati;
- Accedere alla rete internet se non in presenza del docente o su indicazioni di quest'ultimo;
- Scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, ad eccezione di quelli necessari per finalità didattiche e previa autorizzazione del docente presente nel Laboratorio;
- Accedere alla propria casella di posta elettronica, se non quella istituzionale, con dominio @isissverdi.it, e previa autorizzazione dell'insegnante di Laboratorio.

ART. 10 – MATERIALI DI CONSUMO

L'utilizzo delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni del tecnico di laboratorio.

In ogni caso l'uso delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, DVD, CD e supporti in genere, comunque denominati) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente didattica.

È compito del docente, in ogni caso, evitare sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

ART. 11 – SICUREZZA NEL LABORATORIO

Il numero di studenti ammessi nel laboratorio, in ciascuna ora di lezione, non può essere superiore al numero di capienza massima consentita.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Docente avrà cura di informare-formare gli studenti sul regolamento di accesso e utilizzo del laboratorio.

È redatto l'elenco dei materiali e delle attrezzature.

ART. 11 - SANZIONI

Salvo che il fatto costituisca più grave infrazione, l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e di quelle comunque comunicate dal docente o dal tecnico di laboratorio, costituisce

violazione degli obblighi disciplinari, dettagliatamente previste nel Regolamento Generale d'Istituto, al quale espressamente si fa rinvio.

ART. 12 – NORME FINALI – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti e al regolamento generale d'Istituto.

ART. 13 – NORME PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d'Istituto fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata alla trasparenza amministrativa.