



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"
27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611
Posta Elettronica: pvt01000p@pec.istruzione.it - pvt01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.edu.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376



REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Approvato dal Collegio docenti del 29 ottobre 2019 – delibera n. 6
Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 29 ottobre 2019 – delibera n. 4

Il presente documento è composto da n° 6 pagine

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Silvana Bassi

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

Voghera, 29 ottobre 2019

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISQ



Art. 1 **(Premessa)**

1. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o sabotaggio saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento di eventuali danni arrecati.
2. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica di tipo strettamente didattico.
3. L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza dei responsabili dei laboratorio o dei docenti che li utilizzano.
4. Al laboratorio dell'aula 11 è riservato l'accesso alle sole classi 1^a e 2^a in presenza dei docenti di informatica e/o di Tecniche di Rappresentazione Grafica; il coordinamento del laboratorio è affidato all'insegnante nominato responsabile di reparto.
5. Al laboratorio dell'aula 27 è riservato l'accesso alle classi del triennio e al sesto anno, in casi particolari anche alle classi del biennio, a gruppi di utenti per le lezioni e per le attività progettuali previo accordi, da parte del docente interessato, con l'assistente tecnico informatico, al quale è affidato l'incarico del coordinamento del laboratorio.
6. In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
7. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

Art. 2 **(Compiti dei responsabili/coordinatori)**

I responsabili-coordinatori dei laboratori hanno la funzione di

1. controllare il funzionamento e l'utilizzo delle attrezzature e del software, di coordinare e verificare la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento;
2. accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo;
3. controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni e delle attività non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

Art. 3 **(Docenti)**

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori sono pregati di

1. prenotare l'aula 11 o l'aula 27 con richiesta al responsabile dei laboratori; non saranno consentiti utilizzi degli stessi con modalità differenti da quella soprascritta;
2. apporre la firma di presenza sull'apposito registro (ALLEGATO A);
3. leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
4. coordinarsi con i responsabili dei laboratori per la loro utilizzazione;
5. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
6. controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
7. consentire allo studente l'accesso ad Internet previa autorizzazione e solo per scopi didattici;
8. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
9. vigilare affinché non siano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
10. assegnare, possibilmente, ad ogni alunno o gruppo una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula;
11. 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;
12. le classi non devono lavorare senza sorveglianza.

Art. 4 **(Compiti degli alunni assistenti)**

1. Ogni classe nomina due alunni che si incaricano di esaminare l'aula prima dell'entrata del resto della classe e subito dopo l'uscita della stessa al fine di controllare tempestivamente lo stato dell'aula quando ogni classe accedendovi la prende in consegna.
2. I nominativi degli alunni assistenti sono inseriti in apposito modulo su cui gli alunni appongono una firma (ALLEGATO B).

Art. 5 **(Studenti)**

Gli studenti che accedono al laboratorio

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnate;
2. sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
3. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze;
4. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
5. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnate o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
6. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
7. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnate li avrà testati contro i virus e ne avrà sotto la propria responsabilità consentito l'utilizzo;
8. non sono consentiti accessi ad Internet non autorizzati preventivamente dal docente;
9. e' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche previa autorizzazione del docente;
10. non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file. L'insegnate autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta, inchiostro/toner;
11. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
12. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnate eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
13. nei laboratori è vietato consumare panini o bevande;
14. prima di entrare in aula devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
15. prima di entrare in aula devono riporre gli zaini nell'atrio dell'aula 27 oppure a terra, in un luogo opportuno, distante dalle postazioni di lavoro;
16. 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).

Art. 6 **(Strumentazione)**

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione finché

1. le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
2. le apparecchiature e i P.C. vengano spenti prima di uscire;
3. le tastiere e i mouse vengano lasciati in ordine;
4. non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra;
5. le chiavi del laboratorio 11, al termine dell'attività didattica, dovranno essere riposte in bidelleria biennio, mentre quelle del laboratorio 27 in segreteria didattica.



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"
27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611
Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.edu.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

ALLEGATO A

REGISTRO PRESENZE E USO LABORATORIO DI INFORMATICA

Anno Scolastico _____

Aula _____

MESE/I _____

RESPONSABILE LABORATORIO _____

ASSISTENTE TECNICO _____



