



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482

www.polotecnico.edu.it e-mail: fiis013003@istruzione.it; pec: fiis013003@pec.istruzione.it

Decreto N°12

Firenze 13/09/2024

I.I.S. "SALVEMINI-D'AOSTA"-FIRENZE
Prot. 0007491 del 13/09/2024
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Assistenti Tecnici
Alle Studentesse ed agli Studenti
Alle Famiglie
Alla Bacheca Docenti/Personale ATA/Studenti/Famiglie
Alla Bacheca
Al Sito WEB

Il Dirigente Scolastico, al fine di garantire la corretta fruizione dei Laboratori di Informatica, Linguistici e Costruzioni

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO LABORATORI
INFORMATICA/LINGUISTICI/COSTRUZIONI
A.S. 2024/25

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 di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica e solo dopo aver visionato l'orario del laboratorio, ossia per attività di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) ed organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia)

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di **FIMARE IL REGISTRO POSTO SULLA CATTEDRA**
2. Rispettare rigorosamente l'orario scolastico per l'accesso.
3. Qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il Personale ATA Assistente Tecnico responsabile che



provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste.

4. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati.
5. Controllare che non vengano memorizzati software senza autorizzazione.
6. Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
7. Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie.
8. **Assegnare ad ogni alunno una postazione di lavoro stabile durante l'attività didattica della quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al presente registro.**
9. **Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.**
10. Ricordare agli studenti che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si attiveranno le opportune indagini per individuare il responsabile o i responsabili che hanno utilizzato il laboratorio in orario antecedente alla rilevazione del problema;
11. Gli studenti individuati come responsabili saranno chiamati a risarcire gli i danni causati a seguito di provvedimento disciplinare.
12. **Fare in modo che le classi non siano mai lasciate sole a lavorare senza sorveglianza**

Gli studenti che accedono ai laboratori:

1. **Devono mantenere sempre indossata la mascherina protettiva durante l'attività didattica di laboratorio.**
2. **Devono sanificarsi le mani prima di accedere alla postazione utilizzando il dispenser presente all'interno del laboratorio.**
3. **Devono mantenere il distanziamento di un metro tra le postazioni loro assegnate rispettando la posizione individuata dai bollini giallo/neri**
4. **Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.**



5. Sono responsabili del computer loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
6. Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico.
7. Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al Personale ATA Assistente Tecnico al termine della lezione.
8. Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
9. Tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, al limite condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche.
10. Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente.
11. Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite.
12. Prima di entrare in aula, devono attendere in corridoio, mantenendo il distanziamento di un metro e la mascherina sempre indossata, l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
13. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia).
14. Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.
15. Si prega quindi di fare attenzione affinché:
 - le postazioni non vengano rovinate con oggetti appuntiti o taglienti;
 - i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
 - le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
 - le tastiere, le connessioni ed i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
 - non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

Utilizzo di internet

L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

Alle studentesse e agli studenti è vietato:

1. Usare i computer dell'Istituto in rete internet senza l'ausilio e il coordinamento del docente.



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482

www.polotecnico.edu.it e-mail: fiis013003@istruzione.it; pec: fiis013003@pec.istruzione.it

2. Utilizzare e-mail personali ad uso privato durante le ore di lezione.
3. Accedere al proprio account di facebook, instagram, twitter, ask o altri social network.
4. Inviare fotografie proprie o di compagni e compagne di scuola.
5. Effettuare il download a fini personali di file di testo, musica, foto, software, video, tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.
6. Utilizzare giochi in locale e in rete.

LABORATORI INFORMATICA/LINGUISTICI/COSTRUZIONI OBBLIGHI, RESPONSABILITA', COMPETENZE E MANSIONI IN AMBITO SCOLASTICO

FIGURA SCOLASTICA	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	OBBLIGHI, RESPONSABILITA' COMPETENZE E MANSIONI
DOCENTI ITP	ASSISTENTI TECNICI	• Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione; • Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute; • Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili; • Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482

www.polotecnico.edu.it e-mail: fiis013003@istruzione.it; pec: fiis013003@pec.istruzione.it

Studenti	Lavoratori dipendenti	• Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche; • Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali; • Segnalare immediatamente agli insegnanti o agli Assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo; Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature; • Evitare l'esecuzione di manovre pericolose;
		• Pulire i laboratori e le postazioni di lavoro (personale ausiliario); • Fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni (Ass. Tecnici); • Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (Ass. tecnici);

Si dispone la pubblicazione sul Sito WEB sezione Regolamenti e la sua affissione e conservazione all'interno dei Laboratori di INFORMATICA/LINGUISTICI/COSTRUZIONI dell'Istituto posti rispettivamente nelle seguenti sedi dell'Istituto:

1. **Informatica sede prefabbricato piano secondo Via Giusti n.29.**
2. **Polo lingue sede prefabbricato piano secondo Via Giusti n.29**
3. **Informatica 1 sede centrale piano terra Via Giusti n.27.**
4. **Informatica 2 sede centrale piano terra Via Giusti n.27.**
5. **Costruzioni sede centrale piano primo Via Giusti n.27.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Stefani)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa