

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. I</b>	
		<b>Copia N.</b>	

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"R. D'ARONCO"

33013 – GEMONA DEL FRIULI

con sezioni di: Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Sociali  
Istituto Tecnico Industriale per Periti Informatici  
Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione e la Formazione in Et  Adulta

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO ALLEGATO I – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### TITOLO I COMUNICAZIONI

#### **Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicit  pu  essere distribuito nelle classi, o comunque nell'arca scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
2. E' garantita la possibilit  di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto dei lavori prodotti dalla scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilit  di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali.
4. La scuola non consentir  la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Sar  cura del dirigente scolastico disciplinare la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
  - b. autorizzare la distribuzione di materiale relativo ad attivit  realizzate sul territorio da Enti istituzionali
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attivit  sul territorio, gestite da Enti, Societ , Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purch  l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 2 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente   prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessit , verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e anche quelle interquadrimestrali, eventualmente accompagnate dalla segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

	Regolamento di istituto	Delibera CdI all. I	
		Copia N.	

**Art. 3** **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del *Consiglio di classe* illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal *Piano dell'offerta formativa*, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo e sul sito web, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

**TITOLO II**  
**ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 4** **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'ora di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale e provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

**Art. 5** **Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. E' consentito l'accesso nel cortile della scuola con l'autovettura ai genitori di alunni portatori di *handicap*.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Agli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio potrà essere inoltrata domanda scritta al dirigente scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nell'area destinata a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che riforniscono la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### TITOLO III

#### USO DEI LABORATORI INFORMATICI

##### **Art. 6 Destinazione dei laboratori**

1. I laboratori sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti relativamente:

- all'attività didattica curricolare
- alla formazione *on-line* prevista da progetti *e-learning*
- ai corsi di formazione autorizzati
- ad utilizzi didattici extracurricolari (tesine d'esame, ricerche guidate, etc)

2. L'attività deve svolgersi sempre alla presenza di un docente responsabile, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli utenti.

##### **Art. 7 Responsabili dei laboratori**

1. All'inizio di ogni anno il dirigente scolastico individua i docenti responsabili di ogni laboratorio. Il responsabile di laboratorio ha la funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

##### **Art. 8 Modalità di prenotazione**

1. La prenotazione dei laboratori viene, in generale, disciplinata dall'apposita procedura del Sistema di Gestione Qualità (GESTIONE INFRASTRUTTURE), mentre, nel dettaglio, può essere organizzata con l'emanazione di apposite circolari.

##### **Art. 9 Modalità di accesso**

1. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la guardiola centrale dove è presente il registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave venga consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisca.

2. All'ingresso nel laboratorio informatico il docente (o il responsabile del progetto) deve obbligatoriamente compilare e firmare il registro delle presenze relativamente al periodo di uso, alla natura degli utenti (classi, corsisti, etc) e all'attività svolta (uso coerente con la programmazione didattica).

##### **Art. 10 Gestione tecnica**

1. La gestione delle apparecchiature presenti nei laboratori è affidata ai tecnici della scuola. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento del tecnico evitando qualsiasi manipolazione. Esso provvede alla verifica del funzionamento delle apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e all'aggiornamento dei programmi.

2. Ai docenti è ovviamente affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori.

	<b>Regolamento di istituto</b>	<b>Delibera CdI all. I</b>	
		<b>Copia N.</b>	

**Art. 11 Postazioni**

1. All'atto del primo ingresso dell'anno scolastico nel laboratorio il docente deve consegnare all'assistente tecnico una mappa di assegnazione che abbinerà l'alunno con una univoca postazione PC.
2. L'assegnazione univoca di postazione e alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.

**Art. 12 Risarcimento danni**

1. L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (es. *mouse*, tastiere, ecc) o degli arredi (es. sedie, ecc) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.
2. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sia possibile individuare il responsabile.

**Art. 13 Vigilanza**

1. Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni. Nel corso della lezione nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.
2. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori senza personale di sorveglianza.

**Art. 14 Compiti dei docenti**

1. I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:
  - a. sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni
  - b. compilare il registro delle presenze in maniera tale da consentire al responsabile del laboratorio la compilazione del modulo "segnalazione anomalie"
  - c. verificare il rispetto della mappa di assegnazione delle postazioni
  - d. vigilare sulla corretta applicazione del presente regolamento per le ore di propria competenza

**Art. 15 Norme per gli utenti**

1. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
2. Gli utenti devono rispettare le seguenti norme:
  1. non introdurre nelle postazioni borse, zaini o contenitori di qualsiasi tipo
  2. non introdurre cibo e/o bevande
  3. non utilizzare propri supporti rimovibili (*fdd, pen drive, cd, etc*), a meno che non sia strettamente richiesto da necessità didattiche indicate dal docente e sotto la sua responsabilità, né introdurre nelle memorie dei PC programmi o dati di loro proprietà
  4. non possono fare copie del SW contenuto nei PC
  5. devono sempre essere assistiti da un docente

6. devono lasciare inalterata la configurazione del PC dopo l'utilizzo
7. devono riordinare accuratamente, dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato: sedia, *mouse*, tastiera, *monitor*, stampante e quant'altro
8. se all'inizio dell'utilizzo l'utente riscontra qualche anomalia nella postazione, deve darne comunicazione al docente, che provvederà alle comunicazioni di competenza (annotazioni sul registro, ecc)
9. non possono permanere in laboratorio al di fuori dell'orario di lezione
10. a meno che non venga diversamente indicato, devono spegnere tutte le macchine dopo l'uso.

**Art. 16 Responsabili preposti**

1. Responsabile è il docente subconsegnatario annualmente designato, che è il responsabile del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. Entro il mese di giugno d'ogni anno, prima della riconsegna del laboratorio, verifica l'efficienza e la consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione elencati nell'apposito "estratto d'inventario".

**Art. 17 Assistenti tecnici**

1. All'inizio di ogni anno scolastico con provvedimento del D.S.G.A. gli assistenti tecnici vengono assegnati ai laboratori. Gli assistenti tecnici:
- a. provvedono a predisporre e affiggere sulla porta del laboratorio il modello di pianificazione del suo utilizzo
  - b. sono i consegnatari delle chiavi di accesso e curano l'apertura e la chiusura secondo l'utilizzo stabilito
  - c. assicurano, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature e dotazioni e curano la loro manutenzione, pulizia e custodia
  - d. verificano quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e la riferiscono al responsabile di laboratorio
  - e. assistono il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature
  - f. intervengono a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi
  - g. gestiscono l'approvvigionamento dei materiali di consumo e richiedono, in accordo con il responsabile del laboratorio, gli interventi di manutenzione straordinaria
  - h. provvedono alla distribuzione, al ritiro ed alla custodia negli appositi armadi dei materiali HW e SW necessari alle esercitazioni, alla verifica periodica dell'efficienza e consistenza dei materiali stessi
  - i. verificano, assieme al responsabile del laboratorio, entro il mese di giugno d'ogni anno, l'efficienza e la consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione elencati nell'apposito "estratto d'inventario".

**Art. 18 Uso delle attrezzature informatiche**

1. Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, è opportuno che:
- a. l'uso delle stampanti, poiché è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, venga costantemente monitorato; i docenti responsabili sono

tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali

- b. l'impiego del videoproiettore avvenga solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne assume la piena responsabilità
- c. i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiale prodotto dagli studenti o dai docenti ad uso esclusivamente didattico.

#### **Art. 19**      **Utilizzo dell'accesso ad Internet**

1. L'accesso ad Internet è controllato con sistemi HW e SW. L'utilizzo delle risorse del web deve essere coerente con l'attività didattica in corso di svolgimento.
2. Quando le postazioni sono abilitate al collegamento il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli utenti. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e a contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonirli per iscritto.
3. Agli assistenti tecnici è dato mandato di monitorare per ciascuna classe e per ciascun alunno i siti web visitati. Laddove riscontrassero un uso non consentito, segnaleranno al dirigente scolastico i responsabili, per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 20**      **Policy d'istituto**

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. I *software* installati sono di esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al responsabile tramite l'apposito modulo.
3. Non è possibile effettuare copie dei *software* presenti nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di *free software*.
4. Non è possibile utilizzare e/o installare *software* diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei *software* di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire all'assistente tecnico o al responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e dei *copyright*.
5. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la *privacy* e con la libertà di espressione.
6. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
7. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
8. E' vietato connettersi a siti proibiti o indecorosi.
9. Il *software* reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
10. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

	Regolamento di istituto	Delibera CdI all. I	
		Copia N.	

11. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
12. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
13. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
14. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e *computer* della rete, violare la *privacy* di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (*virus, trojan horses, ecc.*) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
15. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della *policy* della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di *Internet*.

## Art. 21

### Divieti

1. E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio.
2. E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio. La richiesta di installazione di programmi deve essere presentata per iscritto al responsabile che, valutate le caratteristiche del programma, i requisiti del sistema e la sua validità didattica si esprime per iscritto in merito alla possibilità di autorizzare l'installazione.
3. In caso di navigazione in Internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio (la navigazione durante le ore di lezione è infatti sotto la diretta responsabilità del docente).
4. Se alunni o docenti intendono utilizzare supporti rimovibili di memorizzazione in loro possesso, prima dell'apertura dei *files* devono obbligatoriamente effettuare una scansione *antivirus* disponibile sulla macchina. In caso di difficoltà possono richiedere l'aiuto dell'assistente tecnico. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere *virus* sul PC e da questo all'intera rete. Pertanto, in caso di danni alle macchine e/o ai dati il responsabile dell'infezione verrà perseguito disciplinarmente.
5. E' comunque severamente vietato
  - a. utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto
  - b. utilizzare servizi "www" (*e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc.*) per scopi non legati a studio o attività didattica
  - c. utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti
  - d. inserire *password* aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento (tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati)
  - e. cancellare, spostare, comprimere o accedere a *files* altrui
  - f. effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, *files* o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema
  - g. influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività
  - h. scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del *copyright*
  - i. consumare cibi e/o bevande nei laboratori.