ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA - SASSARI
C.F. 80008840904 – codice meccanografico SSRH02000D
Via Cedrino, 1 - 07100 SASSARI Tel. 079/2590077 Fax 079/2590143
Sito web: www.alberghierosassari.edu.it **email:** ssrh02000d@istruzione.it **pec:** ssrh02000d@pec.istruzione.it

Documento adottato dal Collegio dei docenti in data 28/09/2026 di cui al verbale n.3;
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 12/10/2026 verbale n.2

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E ACCOGLIENZA

Il Regolamento di Laboratorio persegue gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione didattica e la tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Il Regolamento di Laboratorio è finalizzato alla buona conservazione del patrimonio dell'Istituto ed all'ottimizzazione dell'azione didattica.

ART. 1 PROCESSI E FUNZIONI

IL DIRETTORE DI LABORATORIO

I laboratori di Informatica e Accoglienza sono affidati al Direttore di laboratorio nominato dal Dirigente scolastico. Il Direttore di laboratorio ha responsabilità didattiche e tecniche ed è coadiuvato in tali attività dalla figura dell'assistente tecnico.

- Pianifica e propone le dotazioni informatiche Hw e Sw del laboratorio richiedendo a tal fine ai docenti utilizzatori le esigenze sia di natura ordinaria che straordinaria (investimenti)
- Programma il piano degli investimenti annuale e pluriennale per il quale si confronterà con i docenti, ai quali chiederà esigenze didattiche, e l'assistente tecnico per le esigenze tecniche
- Redige, coadiuvato dall'assistente tecnico, il piano degli acquisti ordinari e quello degli investimenti annuali che dovrà essere proposto e approvato dalla Dirigente e dagli organi collegiali deputati
- Supervisiona periodicamente l'inventario dei beni del laboratorio, redatto dall'assistente tecnico
- Supervisiona il verbale di controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature ed eventuali aggiornamenti / sostituzioni delle stesse, redatto dall'assistente tecnico.
- Verifica la corretta e puntuale applicazione di quanto indicato nel presente regolamento per l'utilizzo del laboratorio, relazionando al dirigente scolastico di eventuali divergenze ed o infrazioni. A tale scopo raccoglie informazioni e segnalazioni dell'assistente tecnico e dei docenti.

- Raccoglie esigenze, opinioni, problematiche, criticità dal corpo docente e dagli assistenti tecnici relative ai laboratori e all'uopo si interfaccia con il Dirigente scolastico
- Con la collaborazione degli altri docenti che utilizzano il laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni strumentali. È suo compito, supportato dall'assistente tecnico, individuare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, segnalando al Dirigente scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni ed inoltrando le richieste di riparazioni/sostituzioni e di acquisto di nuove dotazioni didattiche.
- L'assegnazione delle ore di laboratorio ai docenti è effettuata in base alle esigenze didattiche delle singole discipline risultanti dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), in coerenza con l'orario scolastico. Durante l'attività didattica di laboratorio, nel primo biennio, è prevista la presenza di almeno due docenti, un docente teorico e un docente tecnico-pratico (ITP).

L'ASSISTENTE TECNICO

L'assistente Tecnico è responsabile della conduzione tecnica del laboratorio a cui è stato assegnato e di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed in particolare espleta le seguenti funzioni in base al presente regolamento:

- È responsabile della conduzione tecnica del laboratorio e dell'inventario dei beni strumentali del medesimo.
- Redige l'inventario di laboratorio e conserva in modo appropriato, la documentazione tecnica di laboratorio garantendo la funzionalità e l'efficienza dell'attività didattica di laboratorio.
- Coadiuva il direttore di Laboratorio, nella redazione del piano degli acquisti ordinari e quello degli investimenti annuali,
- Si rapporta con il Direttore di laboratorio per esprimere esigenze ordinarie e straordinarie per il funzionamento del laboratorio nonché eventuali criticità relative all'applicazione di quanto indicato nel presente regolamento per l'utilizzo del laboratorio.
- Individua eventuali anomalie all'interno del laboratorio, segnalando al Direttore di laboratorio eventuali danneggiamenti delle dotazioni, nonché proponendo riparazioni/sostituzioni e di acquisto di nuove dotazioni didattiche.
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche.
- Garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale di consumo utile alle esercitazioni didattiche.

ART. 2 MODALITÀ DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO: DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

- Gli alunni devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole.
- Possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante e sarà loro dovere il mantenimento di un comportamento educato, corretto e di rispetto civico.
- L'accesso al laboratorio è regolamentato dal calendario settimanale, affisso all'entrata dello stesso, nel quale è indicato il giorno e l'ora di accesso dei docenti interessati con le rispettive classi.
- È consentito inoltre l'utilizzo del laboratorio al di fuori dell'orario per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurriculari, previo accordo con il Direttore.
- L'utilizzo del PC del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici. E' inoltre vietato installare, rimuovere, copiare programmi. È proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermo, suoni, caratteri, risoluzioni, ecc.)
- Non è permesso installare software. Per tale attività occorre effettuare richiesta motivata al direttore
- Nel laboratorio è assolutamente vietato far consumare alimenti o bevande. Inoltre è vietato utilizzare i propri dispositivi (telefonini) salvo autorizzazione da parte dei docenti
- Non è permesso collegare ai PC presenti nel laboratorio alcun tipo di dispositivo
- I docenti vigileranno affinché gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti siano lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura. Tutte le attrezzature di pertinenza dei laboratori (compreso tastiere e mouse) devono restare all'interno degli stessi
- Gli alunni sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente qualsiasi anomalia riscontrata.
- Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata all'Assistente tecnico che informerà il Direttore
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio.
- I docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione e quant'altro necessario per un corretto utilizzo del laboratorio stesso

- È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originaria
- È proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete
- Ogni utente può memorizzare i propri file su cloud (Google Drive) messo a disposizione degli utenti e a cui si accede in maniera riservata ed esclusiva con credenziali fornite sia agli alunni che ai docenti
- Nel caso di individuazione di virus, malware o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, gli utilizzatori prenderanno nota dei messaggi di errore e li segnaleranno all'assistente tecnico per la risoluzione che informerà il direttore.
- Devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività.
- Devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio.
- Devono accedere e disconnettersi dal computer utilizzando la procedura corretta (così come definita dal docente).
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto, anomalia o disfunzione riscontrata
- Al termine della lezione in laboratorio, gli utilizzatori devono lasciare la propria postazione in buon ordine, avendo anche cura di risistemare le sedie ed i PC dovranno essere disconnessi.

Il docente vigila sul corretto operato degli alunni di cui all'art.2 ed accoglie all'uopo anche le segnalazioni dell'assistente tecnico.

Le violazioni al presente art.2 implicheranno per le studentesse e gli studenti l'applicazione delle sanzioni previste dalla commissione legale (pubblicate nel regolamento d'istituto).

ART. 3 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO INTERNET

Premesso che la diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.
I punti di criticità che emergono sono:

- l'uso della posta elettronica;
- la navigazione sul Web;
- la partecipazione a forum o chat di discussione;
- lo spamming;
- il rispetto della netiquette;
- la necessità di adottare nei laboratori delle politiche di utilizzo condivise.

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA - SASSARI
C.F. 80008840904 – codice meccanografico SSRH02000D
Via Cedrino, 1 - 07100 SASSARI Tel. 079/2590077 Fax 079/2590143
Sito web: www.alberghierosassari.edu.it **email:** ssrh02000d@istruzione.it **pec:** ssrh02000d@pec.istruzione.it

Il servizio di navigazione in rete viene erogato esclusivamente ai fini istituzionali della scuola, che è centro fornitore di informazione, documentazione e sviluppo culturale.
L'acceso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante e può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;

I docenti autorizzano, abilitano e vigilano affinché gli alunni utilizzino il Web solo ed esclusivamente per scopi didattici e di ricerca, coadiuvati dall'assistente tecnico che garantisce l'assistenza tecnica alla didattica.

La scuola non è responsabile dei contenuti e della qualità delle informazioni presenti in Internet: spetta all'utente vagliare criticamente il valore delle stesse.

E' rigorosamente vietato, se non finalizzato a scopi esclusivamente didattici:

- la lettura della propria posta elettronica privata
- l'invio di file tramite utilizzo di posta elettronica privata
  (si esclude la posta avente come dominio @alberghierosassari.edu.it)
- le sottoscrizioni e gli acquisti
- la produzione di stampe non inerenti il lavoro didattico
- la partecipazione a liste di discussione
- download di materiale non autorizzato. (scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche)
- utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);

Sono proibiti a norma di legge:

- I tentativi di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto
- I tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software dei computer della rete o delle Banche dati
- La violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software
- La violazione della privacy di terzi
- I tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi
- La copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright
- L'installazione di qualsiasi software o parte di esso

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA - SASSARI
C.F. 80008840904 – codice meccanografico SSRH02000D
Via Cedrino, 1 - 07100 SASSARI Tel. 079/2590077 Fax 079/2590143
Sito web: www.alberghierosassari.edu.it **email:** ssrh02000d@istruzione.it **pec:** ssrh02000d@pec.istruzione.it

L'utente è responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto della rete Internet. La scuola si riserva di denunciare alle autorità competenti chi compie attività illecite o illegali. L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni.

Gli assistenti tecnici sono tenuti ad esercitare la supervisione del corretto funzionamento del software, hardware e della rete Internet per garantire la didattica. A tal fine, provvederanno a mantenere l'efficienza tecnica della strumentazione anche eseguendo attività di manutenzione e riparazione ordinaria informando il Direttore del Laboratorio degli ulteriori interventi di manutenzione necessari.

Non è permesso effettuare accesso alla piattaforma GSUITE con credenziali diverse dalle proprie.

Il docente vigila sul corretto operato degli alunni di cui all'art. 3 ed accoglie all'uopo anche le segnalazioni dell'assistente tecnico.

Le violazioni di cui al presente art. 3 implicheranno per le studentesse e gli studenti l'applicazione delle sanzioni previste dalla commissione legale (pubblicate nel regolamento d'istituto).