



Istituto di Istruzione Superiore "Sansi – Leonardi – Volta"  
Piazza Carducci – 06049 Spoleto (PG)  
Tel. 0743 22 0535 23 – Fax 0743 22 53 18  
[www.liceospoleto.gov.it](http://www.liceospoleto.gov.it)

## REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

### Disposizioni sull'accesso al laboratorio

- 1) L'accesso in orario antimeridiano delle classi al laboratorio informatico, è consentito solo in presenza del Docente di Classe, se in grado di gestire le attrezzature presenti, oppure, quando possibile, solo in presenza del Responsabile di Laboratorio o dell'Assistente Tecnico. Il Docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.
- 2) È assolutamente vietato lasciare gli Alunni senza sorveglianza.
- 3) È assolutamente proibito introdurre in Laboratorio cibi o bevande.
- 4) Prima dell'utilizzo del Laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito *Registro delle presenze di laboratorio*. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- 5) Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto, al termine della lezione, il Docente della classe, dopo aver controllato che tutti i computer siano spenti, chiude a chiave e consegna la chiave al Personale ATA, che ne diventa responsabile.
- 6) In coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani, è consentito l'accesso ai Docenti che ne facciano richiesta, che sono tenuti a firmare l'apposito *Registro degli accessi individuali dei Docenti*, e che si impegnano a:
  - Utilizzare le attrezzature in modo adeguato;
  - Applicare in ogni sua parte il presente regolamento;
  - Chiudere il laboratorio al termine delle attività.
- 7) L'accesso di Studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un Docente accompagnatore, che firmerà il *Registro delle presenze di laboratorio*.
- 8) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti autorizzati, solo con la presenza di un Docente, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che sia possibile, dal Docente Referente di Laboratorio o dall'Assistente Tecnico, ed è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

### Disposizioni su hardware e software

- 9) Il Docente che, nel corso di esercitazioni di laboratorio, riscontri inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala nell'apposito registro.
- 10) I Docenti e gli Studenti non possono installare nuovo software sui PC se non autorizzati dal Responsabile del laboratorio. Sarà comunque cura del Responsabile verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- 11) È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzioni, settaggi ecc.) senza il preventivo consenso del Responsabile o dell'Assistente Tecnico.
- 12) In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali, i Docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di Laboratorio, devono compilare la scheda dell'apposito registro di consegna custodito in laboratorio. Allo stesso modo si procederà per l'eventuale prestito di manuali eventualmente presenti.

- 13) I **Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività.** Il Responsabile di Laboratorio e l'Assistente Tecnico dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine della mattinata. È dovere di tutti i Docenti segnalare tempestivamente per iscritto al DSGA ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., con avviso preventivo al Responsabile di Laboratorio.
- 14) È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
- 15) Per evitare il proliferare di virus, **è vietato utilizzare chiavette USB personali sui PC** dell'aula informatica, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di Laboratorio e comunque non prima di aver effettuato una scansione delle medesime con l'apposito programma antivirus.
- 16) I Docenti o gli studenti che intendano memorizzare dei documenti (file di Word, Excel,...) nei computer devono crearsi una cartella personale in Risorse del Computer → Documenti. Tutto ciò che verrà memorizzato nel Desktop sarà cancellato dal Responsabile di Laboratorio e dall'Assistente Tecnico.
- 17) Nel caso in cui il Responsabile utilizzi account con accesso protetto da password, è tenuto a comunicare detta password al DSGA.

#### **Accesso ad internet**

- 18) Internet deve essere usata a scopo esclusivamente didattico. L'Insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli Studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.
- 19) In qualunque momento, il Responsabile di Laboratorio e l'Assistente Tecnico che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla. Nel caso in cui siano coinvolti gli Studenti, il Responsabile ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Norme transitorie: gestione del Laboratorio Informativo a valere per l'a.s. 2017/2018**

- 20) Per l'a.s. 2017/2018 il Responsabile di Laboratorio è individuato nella prof.ssa Maria Teresa Mancini, che, valutate le competenze professionali e la disponibilità, ha indicato al Dirigente Scolastico la prof.ssa Agnese Tomassini come Responsabile Vicario, in servizio nei giorni di sua assenza.
- 21) L'Assistente Tecnico Sig.ra Rita Federici, stante lo specifico inquadramento di ruolo, assolverà ai compiti indicati nel presente Regolamento nei limiti della propria personale disponibilità e delle specifiche competenze informatiche possedute.
- 22) Il Responsabile di Laboratorio provvederà a predisporre i seguenti moduli, che saranno disponibili in sede:
  - *Registro delle prenotazioni del Laboratorio Informativo;*
  - *Registro delle presenze di laboratorio;*
  - *Registro degli accessi individuali dei Docenti;*
  - *Registro delle segnalazioni di guasti e malfunzionamenti.*
- 23) Il Responsabile di Laboratorio provvederà ad illustrare il funzionamento del Laboratorio Informativo ai Docenti in servizio in sede che ne facciano richiesta, perché possano svolgere il proprio compito di Docenti accompagnatori delle classi in Laboratorio. In proposito, la prima volta che un Docente chiede l'uso del Laboratorio, l'ingresso dovrà essere esplicitamente e per iscritto autorizzato dal Responsabile, che si assume con ciò la responsabilità del corretto utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti accompagnatori. A tal fine, il suddetto *Registro delle prenotazioni* dovrà prevedere un'apposita casella adibita a firma del Responsabile per autorizzazione all'accesso.

- 24) L'accesso al Laboratorio, in omaggio ad un'idea di didattica quanto più possibile sostenuta dalle TIC, sarà il più possibile aperto e continuo: in merito, il Responsabile provvederà a gestire equamente le prenotazioni di Laboratorio tenendo conto che la priorità di utilizzo spetta alle discipline che presentino l'Informatica nel piano di studio.
- 25) **Uso delle stampanti del Laboratorio di Informatica:** nel raccomandare il ricorso alla stampa il più possibile attento e solo se assolutamente necessario, si dispone che tale uso sarà consentito nel limite di:
- **1 risma di carta al mese;**
  - **1 ricambio di cartuccia di toner ogni 2 mesi.**
- Nell'impossibilità di normare nel dettaglio il ricorso alla stampa di pagine dal computer, si chiede a tutti la capacità di auto-organizzarsi poiché, terminata la risma di carta e/o della cartuccia di inchiostro, non si provvederà a reintegrarle prima del termine stabilito. Della fornitura della carta sono responsabili i Collaboratori Scolastici, che dovranno rigorosamente attenersi alle presenti disposizioni.

#### **Norme finali**

- 26) L'utilizzo del Laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento oltre che del Regolamento d'Istituto, a cui espressamente si fa riferimento per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento.
- 27) Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.
- 28) Il presente Regolamento viene comunicato a tutte le componenti dell'Istituto con apposita Circolare ed affisso all'Albo dell'Istituto e della sede di p.zza Moretti.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Roberta Galassi

---