



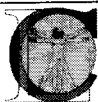
INDICE

1. Finalità del laboratorio
2. Utilizzo dei locali
3. Periodo di funzionamento e accesso al laboratorio
4. Responsabilità del Laboratorio
5. Registrazione utilizzo
6. Prenotazioni
7. Strumenti in dotazione e documentazione o schede tecniche
8. Modalità di utilizzo
9. Norme comportamentali
10. Danni
11. Possibile utilizzo da parte di esperti esterni
12. Segnalazioni di malfunzionamento o mancanza materiale
13. Proposte di acquisto
14. Software utilizzabile

DISTRIBUZIONE

- Sito internet della scuola [www.liceocurie.it](http://www.liceocurie.it), vedi: documenti – regolamenti
- Punto DOC

Rev.	Data	Causale	Redazione RdF	Verifica RQ	Approvazione DS
0	4/4/2003		RL Bonomini	Marchetti	Tomassoni
1	1/9/2005	Adeguamento logo		Marchetti	Villa
2	29/10/2009	Aggiornamento	FS Mauri DRL Russo	Viganò	Bollini



## **1 Finalità del laboratorio**

Il laboratorio di informatica viene utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche:

- insegnamento e esercitazione di informatica,
- attività di tipo multimediale,
- studio delle lingue,
- simulazione e modellizzazione,
- disegno assistito con il computer o grafica,
- analisi di dati,
- compilazioni di test e verifiche.

## **2 Utilizzo dei locali**

L'utilizzo del laboratorio è di norma riservato alle attività didattiche proprie del laboratorio. Per situazioni di difficoltà logistica, i locali del laboratorio possono essere utilizzati, su autorizzazione esclusiva del Dirigente Scolastico (DS), come normali aule di lezione o per iniziative pomeridiane. Questo comporta una attività di sorveglianza continua che è più problematica se il laboratorio è utilizzato quale aula.

Nell'utilizzo quale aula scolastica, strumenti e materiale in dotazione sono utilizzabili, secondo le regole previste per le normali attività di laboratorio, solo se lo richiede il tipo di attività svolta.

## **3 Periodo di funzionamento e accesso al laboratorio**

L'accesso al laboratorio, durante l'orario scolastico, è consentito:

- ✓ alle classi secondo l'orario delle lezioni riportato sul registro e affisso alla porta di ingresso o secondo la prenotazione presente sul registro;
- ✓ agli alunni al di fuori dell'orario previsto al punto precedente solo quando il laboratorio non sia occupato per le lezioni e se accompagnati da un docente della scuola che si assume tutte le responsabilità circa l'utilizzo del laboratorio;
- ✓ ai docenti per l'aggiornamento personale, quando il laboratorio non sia occupato per le lezioni, tenendo conto che l'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti acquisita agli atti della scuola la relativa licenza - come prescritto dalla legge (L. 633/41 art 171 e 171bis) - comporta sanzioni penali a carico dei responsabili.

Al di fuori di tali momenti per accedere al laboratorio deve essere richiesta autorizzazione alla FS per la Multimedialità e la programmazione di tale presenza va annotata preliminarmente sul registro come prenotazione.

Nel caso si tratti di personale esterno alla scuola l'autorizzazione deve essere richiesta al DS.

Al di fuori dell'orario strettamente scolastico il laboratorio può essere utilizzato per scopi strettamente didattici: corsi di aggiornamento del personale interno o di estranei, attività previste dal POF e autorizzate dalla FS per la Multimedialità: giornalino, recupero o approfondimento, ferma restando la priorità di utilizzo per le esercitazioni di informatica.

Ogni richiesta deve pervenire secondo le indicazioni del punto 6. Solo il personale tecnico della scuola può accedere senza autorizzazione o prenotazione ma è bene che registri la propria presenza sul registro. L'accesso al laboratorio di persone terze è consentito esclusivamente quando sia presente il personale qualificato all'assistenza e negli orari previamente prestabiliti o concessi dal DS.



#### **4 Responsabilità del Laboratorio**

Ogni anno viene individuato il docente responsabile del laboratorio (DRL) e viene assegnato un assistente tecnico (AT).

La pulizia dei locali viene affidata ogni anno a un collaboratore scolastico

I nominativi, specificati nella pianta organica dell'istituto indicato e nel piano annuale di lavoro affissi all'albo, sono riportati sotto il quadro orario di utilizzo settimanale.

Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti; ogni variazione deve essere riportata sulla pianta stessa.

Gli studenti sono responsabili della loro postazione e sono tenuti a mantenerla nel corso dell'intero anno scolastico.

È responsabilità dei docenti aver cura che gli studenti rispettino le norme comportamentali accluse al presente regolamento.

È responsabilità dell'assistente tecnico (AT) la manutenzione delle macchine e l'eventuale ripristino dell'assetto standard dei calcolatori.

#### **5 Registrazione utilizzo**

Sul registro deve essere apposto

- il nominativo leggibile del responsabile del gruppo che utilizza il laboratorio o anche solo i suoi locali,
- la data,
- l'orario di inizio e fine attività,
- il gruppo o la classe interessata,
- l'attività svolta.

Qualsiasi attività deve essere registrata, compresa quella di manutenzione delle macchine, anche se contemporanea ad altra attività che si svolge nel laboratorio.

#### **6 Prenotazioni**

Le prenotazioni devono essere richieste all'AT con il massimo anticipo e comunque entro il sabato della settimana precedente le attività programmate; le prenotazioni devono essere annotate nel registro del laboratorio.

L' AT confermerà la disponibilità del Laboratorio entro tre giorni dalla richiesta, dopo aver verificato il non utilizzo del laboratorio da parte di altri gruppi nell'orario richiesto.

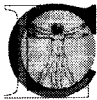
In caso di sovrapposizione di richieste, sentito il DRL, potrà essere adottato il criterio della rotazione.

#### **7 Strumenti in dotazione e documentazione o schede tecniche**

L'inventario del materiale in uso si trova nell'armadio B.

A ogni computer è allegata una scheda tecnica con registrazione di tutti gli interventi di manutenzione.

La documentazione è aggiornata almeno una volta l'anno nel periodo giugno-settembre da parte dell'AT e dal DRL.



Le licenze e i manuali del software in dotazione sono custoditi nell'armadio B.  
Per l'utilizzo del software e dell'hardware si fa riferimento ai manuali per l'utente e ai manuali tecnici forniti dalle aziende produttrici o dagli help in linea.

### **8 Modalità di utilizzo**

Il laboratorio funziona normalmente sulla base di un orario settimanale che predefinisce le ore di attività didattica destinate alle varie classi, orario che viene riportato sul registro del laboratorio ed è reperibile anche all'esterno della porta del laboratorio stesso. Viene aperto ogni mattina e chiuso al termine delle lezioni dall'assistente tecnico. Qualora l'addetto fosse assente è facoltà dei docenti che hanno prenotato l'attività accedere al laboratorio secondo l'orario prestabilito. In tale caso il docente si assume la piena responsabilità circa l'utilizzo delle macchine. Sono autorizzati a tenere le chiavi del laboratorio l'assistente tecnico e i collaboratori scolastici del primo piano.

Sono autorizzati a utilizzare il laboratorio tutti gli alunni e tutti i docenti secondo le norme fissate al punto 3.

È consentito l'uso dei computer da parte degli studenti solo in presenza del docente.

L'utilizzo degli armadi è consentito solo al personale qualificato.

### **9 Norme comportamentali**

I docenti sono tenuti a registrare la loro presenza sull'apposito registro ogni volta che utilizzano il laboratorio anche per svolgere attività preparatoria a quella didattica. Inoltre sono tenuti svolgere azione di controllo affinché non si verificano manomissioni dei calcolatori da parte degli studenti e per tale attività possono chiedere di potersi avvalere del personale tecnico qualora l'attività in laboratorio sia di impegno tale da non garantire una adeguata sorveglianza.

Gli studenti sono tenuti a mantenere la loro postazione nel corso dell'anno scolastico e tassativamente non devono modificare l'assetto standard dei calcolatori né utilizzarlo per scopi diversi da quelli oggetto dell'attività didattica programmata. È inoltre fatto loro divieto di accedere agli armadi.

È opportuno che l'assistente tecnico controlli che alla fine di ogni lezione i computer si trovino nell'assetto standard anche per individuare eventuali responsabilità di manomissione. È fatto obbligo allo stesso far sì che al termine delle lezioni giornaliere i computer siano riassetati e le attrezzature di supporto siano in ordine negli armadi chiusi.

Per le lavagne è consentito solo l'uso di pennarelli cancellabili e materiale per la cancellatura che trattiene la polvere di inchiostro.

In laboratorio è tassativamente vietato consumare cibi o bevande.

I locali e le attrezzature devono essere mantenuti in situazione di ordine e pulizia.



## **10. Danni**

L'assistente tecnico e il docente presente nel laboratorio al termine di ogni utilizzo controlla l'integrità delle apparecchiature anche con la collaborazione degli studenti. Nel caso che sia rilevato un malfunzionamento, un guasto o una rottura provvederà a segnalalo sul registro in modo che :

- sia identificato il PC sul quale si è determinato l'inconveniente,
- il tipo di difetto,
- data e ora e circostanze del danno rilevato a strumenti e materiali

inoltre e contatta nel minor tempo possibile il DRL affinché accerti eventuali responsabilità e assuma le decisioni del caso.

## **11. Possibile utilizzo da parte di esperti esterni**

Non consentito salvo in casi autorizzati dal Dirigente. Come per ogni altra attività anche questa verrà preventivamente programmata, segnata sul registro e di nuovo riportata la registrazione all'atto del suo svolgimento sul registro.

## **12 Segnalazioni di malfunzionamento o mancanza materiale**

La segnalazione deve essere effettuata tempestivamente all'assistente tecnico che provvederà come previsto dalla procedura di Malfunzionamento come indicato al punto 10. Tale segnalazione deve essere fatta dal docente o dal personale tecnico che ha rilevato e accertato l'anomalia.

## **13 Proposte di acquisto**

Tutti i docenti utilizzatori possono avanzare proposte di miglioramento al responsabile del laboratorio entro il mese di gennaio.

## **14 Software utilizzabile**

Nel laboratorio può essere utilizzato unicamente software proprietario solo dopo che si è provveduto ad acquisire le licenze nel numero corrispondente all'utilizzo che se ne intende fare. Il software di uso libero può essere utilizzato solo dopo che se ne sia stata documentata l'effettiva natura di uso libero. In tale caso il prodotto deve essere preventivamente segnalato alla Commissione Multimedialità e al docente responsabile del laboratorio (DRL). Dopo che la Commissione Multimedialità abbia riconosciuto la valenza didattica del software proposto e acconsentito alla sua installazione, verrà dato mandato al personale tecnico di provvedere alla installazione.

Solo sotto la responsabilità del docente può essere installato, dal personale tecnico, in modo dimostrativo software di uso libero su un PC e tale software dovrà essere rimosso dopo la dimostrazione. Ogni richiesta di installazione software deve pervenire, per iscritto, alla Funzione Strumentale Multimedialità (FS) con un anticipo di giorni lavorativi tre. Sarà compito della FS autorizzare l'installazione e inoltrare la richiesta all'AT.

Sul registro deve essere annotato, e aggiornato, l'elenco del software immediatamente disponibile e anche quello non installato ma a disposizione della scuola.