



REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

(Delibera del Consiglio di Istituto n. 54 del 27/4/07)

(Art. 1)

Individuazione dei laboratori di Informatica

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori di informatica:

- **laboratorio n. 1 "INFORMATICA"** (già laboratorio 5);
- **laboratorio n. 2 "INFORMATICA"** (già laboratorio 3);
- **laboratorio n. 3 "LINGUISTICO-MULTIMEDIALE"** (già laboratorio 4);
- **laboratorio n. 4 "AGENZIA"**;
- **laboratorio n. 5 "RICERCA E DOCUMENTAZIONE"** presso la biblioteca;
- **laboratorio n. 6 "INFORMATICA DOCENTI"**.

(Art. 2)

Destinazione dei laboratori di Informatica

I **laboratori n. 1, 2, 3 e 4** sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Il **laboratorio n. 5 di "ricerca e documentazione"** presso la biblioteca (accessibile durante l'orario di apertura della biblioteca stessa) è riservato agli studenti previa prenotazione della postazione (anche al momento), indicando gli strumenti richiesti e la natura dell'attività che intendono svolgere. Per l'accesso durante le ore di lezione è obbligatoria l'autorizzazione dell'insegnante di classe. L'accesso è consentito solo in caso di apertura della Biblioteca.

Il **laboratorio n. 6 "informatica docenti"** è riservato ai docenti dell'Istituto: gli studenti e il personale ATA non possono accedervi in nessun caso.

(Art. 3)

Responsabili dei laboratori di Informatica

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio ad eccezione del laboratorio n. 6 "informatica docenti" che è affidato al docente che ricopre il ruolo di f. s. al POF nel settore informatico.

Il responsabile di laboratorio ha una 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. 4)

Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione dei laboratori viene, in generale, disciplinata dall'apposita procedura del Sistema di Gestione Qualità (P11 GESTIONE INFRASTRUTTURE),

mentre, nel dettaglio, può essere organizzata con l'emanazione di apposite circolari da emanarsi sentito il docente F. S. al POF nel settore informatico.

(Art. 5)

Modalità di accesso ai laboratori

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 viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.

(Art. 6)

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai **laboratori n. 1, 2, 3 e 4 devono:**

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la compilazione del modulo segnalazione anomalie;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, devono assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;

(Art. 7)

Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

(Art. 8)

Compiti degli assistenti tecnici

All'inizio dell'a. s. con provvedimento del D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta del laboratorio il modello pianificazione aule
- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirla al responsabile di laboratorio;
- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura hardware.

(Art. 9)

Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; 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.
- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

(Art. 10)

Divieti

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio;
- è vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione della commissione informatica. la richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata alla Commissione informatica, che ne valuterà la validità didattica;
- in caso navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione della commissione informatica, nonché visitare siti impropri. la navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante;
- in generale, e' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- e' vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari

(ART. 11)

Attuazione del regolamento

Si dà mandato alla Presidenza di predisporre tutto quanto ritiene necessario per l'attuazione del presente regolamento.