



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE CLASSICO – SCIENTIFICO - LINGUISTICO “Lorenzo ROCCI”
Via Colledella Felces.n.c. - 02032 Passo Corese - Farain Sabina (RI)
tel. 0765/487219 fax 0765/486029
c.f.90053850575-rips070005@istruzione.it; rips070005@pec.istruzione.it

LICEO CLASS. SCI - "L. ROCCI"-FARA IN SABINA
Prot. 0008547 del 25/11/2022
I (Uscita)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 26 del 15 novembre 2022

NORME GENERALI DI ACCESSO E USO DEI LABORATORI D' INFORMATICA

ART.1: SOGGETTI AUTORIZZATI AL'USO DEL LABORATORIO

- a) L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti della scuola in orario di servizio, agli assistenti tecnici in servizio nel laboratorio, alle classi accompagnate dall'insegnante e al personale addetto alle pulizie;
- b) E' vietato l'accesso al laboratorio agli studenti non accompagnati dall'insegnante
- c) All'ingresso in laboratorio devono essere segnalati all'assistente tecnico e/o al referente e/o al personale ATA eventuali danni, disordine, sporcizia.
- d) Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti di qualunque tipo e porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose
- e) Gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto, non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
- f) In laboratorio è severamente vietato mangiare, bere o fare qualsiasi altra attività non attinente al laboratorio stesso.
- g) Le postazioni e le dotazioni di laboratorio devono essere mantenute pulite e integre; ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli
- h) In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, avvertire l'insegnante o l'assistente tecnico

ART.2. ORARI E MODALITA' D'ACCESSO AL LABORATORIO D'INFORMATICA

- a) L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato da un registro di prenotazione messo a disposizione dei docenti e situato all'interno del laboratorio stesso

- b) L'orario delle attività di laboratorio è compreso nell'orario della normale attività didattica
- c) I docenti che hanno prenotato preventivamente e avessero bisogno di supporto tecnico, concorderanno con l'assistente tecnico, qualche giorno prima dell'utilizzo, le modalità del lavoro da svolgere

ART. 3 APERTURA DEL LABORATORIO

- a) Negli orari in cui l'assistente tecnico non presta servizio nel laboratorio e/o per altre necessità si sposta in un altro laboratorio della scuola o in una classe ove richiesto per altro intervento tecnico, (problemi con lavagne luminose o p.c. nelle classi, e quando non sono presenti classi che svolgono attività) le porte esterne del laboratorio devono restare chiuse e il laboratorio non accessibile.
- b) Le chiavi di accesso al laboratorio sono depositate in un apposito contenitore per le chiavi situato all'ingresso della scuola e custodito dal personale ATA.
La mattina l'assistente tecnico prende le chiavi in consegna e le ripone a fine giornata lavorativa nell'apposito contenitore.
- c) Il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico o in sua assenza è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso e dei beni all'interno del laboratorio.

ART. 4. USO DIVERSO DEL LABORATORIO

- a) Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi e dello svolgimento delle esperienze di laboratorio deve essere esplicitamente autorizzato dalla Dirigenza, sentito il parere del Responsabile del Laboratorio.
- b) E' vietato l'uso del laboratorio a fini personali e non per scopi didattici

ART.5 NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI

- a) Gli studenti dovranno presentarsi nel laboratorio accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli spazi a ciò preposti in aula o comunque in modo da non intralciare il passaggio attraverso la porta d'ingresso.
- b) È opportuno che al primo accesso in laboratorio per l'a.s. con la classe il docente assegni ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico e

compili un apposito modulo di postazione; ciò al fine di essere nelle condizioni di ricostruire gli eventi in caso di danni e inconveniente

- c) E' vietato qualsiasi utilizzo del laboratorio da parte di studenti senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico.
- d) E' vietato entrare in laboratorio con cibi e bevande
- e) Durante l'ora di lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell' insegnante

ART. 6 USO DELLE POSTAZIONI

- a) Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato oltre che la presenza di eventuali scritte rilevate sulla postazione stessa
- b) Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro

ART. 7 USO DELLA STAMPANTE IN LABORATORIO

- a) Le stampe eseguite con la stampante del laboratorio devono essere attinenti all'attività didattica e non fatte per scopi personali
- b) Le stampe devono essere registrate e rendicontate in un piccolo registro con la causale, la data, e il nome del docente che le ha eseguite

ART. 8 CONCLUSIONI DELLE ESERCITAZIONI

- a) Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di riordinare la propria postazione e sistemare le sedie. I PC dovranno essere disconnessi ma accesi a meno di differente indicazione da parte dell'assistente tecnico o dal docente.
- b) Il materiale eventualmente utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico.
- c) I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino delle postazioni in vista dell'eventuale lezione successiva.

ART. 9 NORME GENERALI SULL'USO DELLA STRUMENTAZIONE

- a) L'accesso al laboratorio di informatica e il suo utilizzo è riservato solo agli insegnanti, agli

alunni del liceo, al personale addetto alle pulizie; altre persone presenti a vario titolo nella scuola dovranno concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile o il Dirigente

- b) E' vietata la modifica di qualsiasi impostazione del PC in dotazione all'alunno
- c) E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari alla finalità didattica e comunque prima di scaricare qualsiasi cosa è necessaria l'autorizzazione da parte del docente o del tecnico di laboratorio.
- d) E vietato installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata e/o già installata sui pc
- e) Gli studenti possono usare la loro postazione per accedere a internet solo a scopi didattici
- f) A tutti gli utilizzatori del laboratorio (studenti e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature.

ART. 10 INTEGRITA' DEL POSTO DI LAVORO E RESPONSABILITA'

- a) Prima di iniziare qualsiasi attività gli studenti sono tenuti a controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito segnalando immediatamente all'insegnante o al tecnico qualsiasi anomalia o rottura
- b) L'insegnante avrà cura di verificare la veridicità di quanto affermato, e eventualmente stendere un rapporto scritto segnalando le anomalie riscontrate
- c) Gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato, in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento d'istituto.

ART. 11 DOCUMENTAZIONE

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione

- a) Regolamento del Laboratorio
- b) Norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione per gli incendi
- c) Registro prenotazioni
- d) Registro presenze
- e) Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale
- f) Una copia del seguente regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio

ART. 12 NORME GENERALI DI SICUREZZA E DI PREVENZIONE

- a) Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali interventi di prima necessità
- b) Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero istituto
- c) Per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 13 ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- a) Rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal regolamento
- b) Verificare periodicamente l'efficienza degli apparati di maggior rilevanza del laboratorio
- c) Verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee per l'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti.

ART. 14 CHIUSURA DELLE ATTIVITA' GIORNALIERE

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza un addetto del personale ATA, ha il compito di:

- a) Controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche
- b) Controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette all'interno del laboratorio
- c) Controllare che il laboratorio sia in ordine e non presenti anomalie
- d) Chiudere a chiave il laboratorio
- e) I docenti che, con apposito permesso, utilizzano il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.

ART. 15 MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITA' DEL LABORATORIO

- a) Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio di informatica sono tenuti a conoscere, applicare, e far applicare il presente regolamento.
- b) Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione degli spazi e l'applicazione del Regolamento
- c) Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità del laboratorio e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà per via gerarchica la Dirigenza.