



## INDICE

1.	FINALITÀ DEL LABORATORIO	1
2.	UTILIZZO DEI LOCALI	1
3.	PERIODO DI FUNZIONAMENTO E ACCESSO AL LABORATORIO	1
4.	RESPONSABILITÀ DEL LABORATORIO	1
5.	REGISTRAZIONE UTILIZZO	1
6.	PRENOTAZIONI	2
7.	STRUMENTI IN DOTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DEGLI ESPERIMENTI O SCHEDE TECNICHE DI ALTRO GENERE	2
8.	MODALITÀ DI UTILIZZO	2
9.	NORME COMPORTAMENTALI	2
10.	DANNI	2
11.	POSSIBILE UTILIZZO DA PARTE DI ESPERTI ESTERNI	3
12.	SEGNALAZIONI DI MALFUNZIONAMENTO O MANCANZA MATERIALE	3
13.	PROPOSTE DI ACQUISTO	3

### 1. FINALITÀ DEL LABORATORIO

Il laboratorio di informatica viene utilizzato per lo svolgimento delle esercitazioni di informatica o per attività di tipo multimediale.

### 2. UTILIZZO DEI LOCALI

I locali del laboratorio possono essere utilizzati, per situazioni di difficoltà logistica generale della scuola e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, come normali aule di lezione o per iniziative pomeridiane.

In queste situazioni 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

È utilizzabile dall'inizio dell'anno scolastico alla fine dello stesso in base all'apertura della scuola stabilita ogni anno dal CDI. Il quadro orario settimanale è affisso alla porta di ingresso.

L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente quando sia presente il personale qualificato all'assistenza e negli orari previamente prestabiliti.

### 4. RESPONSABILITÀ DEL LABORATORIO

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

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.

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

È responsabilità degli insegnanti aver cura che gli studenti rispettino le norme comportamentali di cui al p. 9.

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

### 5. REGISTRAZIONE UTILIZZO

Nel laboratorio è presente il registro nel quale deve essere apposta la firma del responsabile del gruppo che utilizza il laboratorio o i suoi locali, la data, la classe e l'attività svolta.



## 6. PRENOTAZIONI

Le prenotazioni devono essere richieste all' AT con un anticipo 5 giorni ed entro il sabato della settimana precedente le attività programmate e devono essere annotate nell'apposito registro prenotazioni.

L' AT confermerà la disponibilità del Laboratorio entro tre giorni dalla richiesta, dopo aver verificato il non utilizzo del laboratorio da parte delle classi in orario curricolare.

In caso di sovrapposizione di richieste il DRL adotta il criterio della rotazione.

## 7. STRUMENTI IN DOTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DEGLI ESPERIMENTI O SCHEDE TECNICHE DI ALTRO GENERE

L'inventario del materiale in uso si trova nell'armadio B e può essere visionato solo dal personale addetto.

La documentazione è aggiornata almeno una volta l'anno nel periodo giugno-settembre.

Le licenze ed i manuali del software in dotazione sono custoditi nell'armadio B .

Detti manuali possono essere consultati previa autorizzazione del personale addetto.

Per l'utilizzo del softw. e dell'hw. si fa riferimento ai manuali per l'utente ed ai manuali tecnici forniti dalle aziende produttrici e/o agli help in linea.

## 8. MODALITÀ DI UTILIZZO

Il laboratorio funziona normalmente sulla base di un orario settimanale che predefinisce le ore di esercitazione di informatica destinate alle varie classi, orario che viene appeso all'esterno della porta del laboratorio stesso. Viene aperto ogni mattina e chiuso al termine delle lezioni dal collaboratore scolastico del piano. Qualora entrambi gli addetti fossero assenti è facoltà degli insegnanti di informatica accedere al laboratorio secondo l'orario prestabilito. Sono autorizzati a tenere le chiavi del laboratorio l'assistente tecnico e i collaboratori scolastici del I piano.

Sono autorizzati ad utilizzare il laboratorio tutti gli insegnanti di informatica secondo l'orario prestabilito e tutti quelli che ne facciano richiesta per scopi didattici e nelle ore che si rendano disponibili, ferma restando la priorità di utilizzo per le esercitazioni di informatica. E' consentito l'uso dei computer da parte degli studenti solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico.

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

## 9. NORME COMPORTAMENTALI

I docenti della classe sono tenuti ad apporre la loro firma sull'apposito registro ogni volta che utilizzino il laboratorio e a svolgere azione di controllo affinché non si verificano manomissioni dei calcolatori da parte degli studenti.

Gli studenti sono tenuti a mantenere la loro postazione nel corso dell'anno scolastico e tassativamente non devono modificare l'assetto standard dei calcolatori. E' inoltre fatto loro divieto di accedere agli armadi.

E' 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. E' fatto obbligo agli stessi 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.

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 (AT) al termine di ogni utilizzo controlla e rileva tramite apposita scheda eventuali danni a strumenti e materiali e contatta nel minor tempo possibile il DRL affinché accerti le responsabilità e assuma le decisioni del caso.

 Liceo Statale "Marie Curie" Tradate	<b>REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA</b>  Approvato dal Consiglio di Istituto delibera n. 48	<b>ED. 1</b>
		Rev. 0 Del 16/3/2012
		Pagina 3 di 3

### **11. POSSIBILE UTILIZZO DA PARTE DI ESPERTI ESTERNI**

Non consentito salvo in casi eccezionali e da autorizzare dal dirigente sentito il responsabile di laboratorio e il tecnico.

### **12. SEGNALAZIONI DI MALFUNZIONAMENTO O MANCANZA MATERIALE**

La segnalazione deve essere tempestiva e rivolta all'assistente tecnico che provvederà come previsto dalla procedura di Malfunzionamento. Tale segnalazione deve essere fatta dal docente che ha rilevato l'anomalia.

### **13. PROPOSTE DI ACQUISTO**

Tutti i docenti utilizzatori possono avanzare proposte di miglioramento all'AT o al docente responsabile del laboratorio.