



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

**REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI**

**Art. 1 - Utilizzo ed orario dei laboratori informatici**

Hanno priorità nell'uso dei laboratori informatici i docenti delle discipline per le quali l'ordinamento vigente ne prevede l'utilizzo. L'orario dei laboratori informatici viene redatto indicando in quali ore il laboratorio sarà impegnato dai docenti di Informatica, prioritariamente, e subordinatamente dai docenti di Lingue e Matematica e discipline grafiche del geometra. Le ore non impegnate da tali discipline possono essere prenotate dai docenti delle altre materie con almeno una settimana di anticipo tramite scheda di prenotazione settimanale in accordo con l'assistente tecnico del laboratorio che si intende utilizzare.

**Art. 2 - Accesso ai laboratori**

- a) I laboratori informatici sono aperti secondo apposito orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico
- b) In caso di non utilizzo le aule dei laboratori restano rigorosamente chiuse a chiave; il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza.
- c) Se non sono in servizio gli assistenti tecnici e l'eventuale sostituto tecnico, è possibile consegnare le chiavi dei laboratori ai docenti che ne fanno richiesta solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- d) I docenti che hanno bisogno di utilizzare un PC per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nella sala professori.
- e) Quando il laboratorio è impegnato da una classe e dal rispettivo docente è fatto divieto agli altri docenti, nonché ad alunni di altre classi, di entrare in tale laboratorio.
- f) l'assistente tecnico può consentire l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi liberi antimeridiani.
- g) L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature è riservato con priorità:
  1. Alle normali attività come da orario settimanale per le classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio.
  2. Ai lavori di manutenzione ordinaria.
  3. Ai corsi di aggiornamento del personale promossi da Enti Esterni o da altre attività realizzate in collaborazione con enti e associazioni esterne.
  4. Alle attività di preparazione didattica interna alle classi di cui al punto 1.
  5. Alle attività di altre classi e/o docenti dell'Istituto previa prenotazione nelle ore libere



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**  
dalle precedenti priorità

6. I laboratori potranno essere aperti a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal consiglio di Istituto o dall'USR. Il personale esterno può accedere ai laboratori tramite prenotazione solo in presenza dell'assistente e, il docente dei corsi esterni si dovrà fare carico dell'intera applicazione del presente regolamento.
- h) E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi dei laboratori.
  - i) E' vietato l'accesso in laboratorio ad altro personale tecnico non assegnato al reparto, ad eccezione di reali motivi di condivisione tecnica inerente l'area specifica del laboratorio.
  - j) Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, comunque non attinenti all'uso tecnico-didattico. Qualsiasi attività deve essere comunque svolta in presenza del docente.
  - k) Per motivi di sicurezza non è possibile accettare intere classi nel laboratorio qualora il numero degli allievi è eccedente la capienza dei locali. In tali casi sarà cura del docente disciplinare l'accesso in gruppi e l'alternativo utilizzo delle macchine.
  - l) Gli assistenti tecnici devono segnalare ai docenti i ragazzi che fanno un uso scorretto dei laboratori e che infrangono il presente regolamento, impedendo l'accesso agli stessi.

### **Art. 3 - Registro delle presenze e documentazione**

Al fine di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo del laboratorio, all'ingresso i docenti devono firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui viene effettuata la lezione.

### **Art. 4 - Gestione tecnica e didattica**

Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata agli assistenti tecnici che provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi. Gli assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare la loro presenza al piano dei laboratori durante lo svolgimento delle attività didattiche. Pertanto quando è presente una classe gli stessi non possono allontanarsi dal piano dei laboratori, se non per casi urgenti e motivati. E' compito dell'assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine. Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori e l'utilizzo dei laboratori informatici deve essere coerente con la programmazione



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

didattica di ciascuno di essi. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione. In caso di assenza contemporanea di tutti gli assistenti tecnici, i docenti che devono usare i laboratori si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e del rispetto del presente regolamento e provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal collaboratore scolastico.

**Art. 5 - Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano**

I docenti coinvolti in progetti svolti in orario pomeridiano che richiedano l'utilizzo dei laboratori informatici devono obbligatoriamente farne prenotazione presso l'assistente tecnico e richiedere la presenza del tecnico agli uffici di competenza (D.S.G.A. e D.S.) per programmare e concordare le attività extra-curricolare con almeno 48 ore prima delle attività previste.

**Art. 6 - Assegnazione postazioni all'atto del primo ingresso nel laboratorio all'inizio dell'A.S.**

Il docente deve assegnare su apposito modulo predisposto dall' assistente tecnico le postazioni del laboratorio agli alunni componenti la classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio. Questa norma prevede che il docente responsabilizzi gli alunni per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti. I gruppi non possono essere formati da più di due allievi per ogni banco. Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo. Alla postazione docente possono accedere esclusivamente il docente e l'assistente tecnico addetto. Gli alunni sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

**Art. 7 - Risarcimento danni**

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'assistente tecnico eventuali guasti o disfunzioni. Se al termine della lezione saranno trovate attrezzature ( es. mouse e tastiera ) e arredi ( es. sedie ) danneggiate per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata all'alunno assegnatario della postazione. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile. Nel caso di rilevazione di un danno saranno ritenuti responsabili gli allievi e l'insegnante dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula. I docenti sono altresì tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa e ne assumono la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno darne immediata comunicazione all'assistente tecnico e al responsabile del laboratorio che informeranno il DSGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia. L'assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiuse a chiave.

**Art. 8 - Vigilanza durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio**

I docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi e non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori informatici da soli o in consegna all'assistente tecnico. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.

**Art. 9 - ACCESSO AD INTERNET**

L'accesso ad internet è controllato con sistemi hardware e software ed è ammesso unicamente a scopi didattici anche nel caso di accessi pomeridiani regolamentati.

Può derogare da questa regola l'assistente tecnico quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori , scaricare aggiornamenti, ricerche per migliorare le capacità operative del laboratorio stesso o dell'amministrazione.

Quando le postazioni sono abilitate al collegamento il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe. Se gli alunni persistono nel navigare sui predetti siti il docente deve interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.

Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea ( chat e sms ), posta elettronica per uso personale e giochi.

**Art. 10 - Software, installazione programmi e copyright**

Ai sensi della normativa vigente, l'utilizzo abusivo di software per il quale non risulti acquisita agli atti della scuola la relativa licenza, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili ed è pertanto



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di tale requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software. E' vietata l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze. I programmi autorizzati devono essere installati dall'assistente tecnico su indicazione del responsabile tecnico dell'istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al responsabile tecnico dei laboratori che, valutate le caratteristiche del programma ed i requisiti di sistema richiesti, ne autorizza l'installazione. A nessuno è permesso cancellare il software installato.

Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. Al termine dell'anno scolastico si dovrà effettuare il controllo di tutti i PC, del software e dei files installati. E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard - disk ai sensi del D.L.vo n. 518/92 " tutela legale del software. E' assolutamente vietato l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale (software, manuali ecc...) soprattutto se coperto da copyright, esclusi ovviamente gli elaborati degli allievi prodotti durante le esercitazioni. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne immediata comunicazione al Tecnico responsabile e al Dirigente Scolastico. (Osservanza della legge sui "diritti d'autore") E' assolutamente vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione e il software installato nei dischi rigidi dei PC (modificare le impostazioni del desktop e altre), così come inserire nuovi prodotti o effettuare installazioni senza preventivo accordo con il responsabile dell'aula che provvederà a inoltrare la richiesta dell'autorizzazione al Dirigente Scolastico. E' assolutamente vietato l'uso di prodotti software che non siano stati acquistati regolarmente dalla scuola e/o per i quali non sia stata rilasciata regolare licenza d'uso. E' consentito l'uso di software prodotto dagli insegnanti della scuola o di altri prodotti non acquistati (perché non in vendita) purché sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore/autore o da chi lo rappresenta.

**Art. 11 - Scansione antivirus dei supporti removibili**

Gli studenti e i docenti non possono utilizzare pen-drive o altro materiale portato da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico. Quando alunni o docenti intendono utilizzare supporti removibili, quali Cd Rom, pen-drive in loro possesso, prima dell'apertura dei file devono obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile sul PC. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da questo all'intera rete. Pertanto, in caso di danni alle macchine e/o ai dati, il responsabile dell'infezione sarà perseguito disciplinarmente.



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

**Art. 12 – Stampanti, stampati e menu di Office**

La stampa dei file deve essere effettuata solo in caso di necessità ed autorizzata dall'assistente Tecnico, evitando lo spreco di carta e toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e comunque non deve essere variata la configurazione della stampante.

I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione e la posizione delle icone deve rimanere invariata.

**Art. 13 - Divieto di fumo, di uso di cellulare e di consumazione di bevande e di alimenti**

Ai sensi della normativa vigente nei laboratori informatici è assolutamente vietato fumare. Nei laboratori informatici è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni sia per motivi di igiene sia per evitare danneggiamenti alle apparecchiature. Poiché i cellulari possono causare danni alle macchine, gli stessi devono restare rigorosamente spenti. Per motivi di sicurezza è fatto assoluto divieto di entrare nei laboratori informatici con zaini, cappotti e giacconi.

**Art. 14 - Sicurezza**

Tutti gli utenti dell'aula devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti. (Le planimetrie sono esposte all'interno del laboratorio). E' opportuno che i docenti prevedano che gli studenti apri-fila e i serra-fila occupino i posto più vicini alle porte di uscita di loro competenza.

**Art. 17 - Disposizioni finali**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di interdire l'accesso all'aula nei casi di inosservanza delle norme del presente regolamento e di quello generale dell'Istituto che dovessero nuocere all'andamento didattico - disciplinare legato all'utilizzo del laboratorio.

Il presente regolamento potrà subire un aggiornamento annuale per sopravvenute esigenze.

**Palermo li, 14/09/2016**





**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE  
FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO**

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o dei laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile tecnico dei laboratori, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno due giorni prima della data fissata per la lezione.
3. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili.
4. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile tecnico dei laboratori e al DSGA eventuali carenze.
5. Collabora con il responsabile Tecnico dei laboratori, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
6. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile tecnico dei laboratori, una manutenzione delle attrezzature nelle ore di assenza di attività didattica nel laboratorio settimanalmente per il controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura al fine di garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Tale manutenzioni ed anomalie dovranno essere redatte nell'apposito registro delle manutenzioni settimanalmente per la verifica mensile e nel caso di guasti da parte del responsabile tecnico

L'Assistente Tecnico

Responsabile Tecnico

---

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Claudia Corselli