



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Francesco GONZAGA"

Liceo Scientifico - Liceo Classico - Liceo Linguistico - Scienze Applicate - Scienze umane
Istituto Tecnico Commerciale "Amministrazione, Finanza, Marketing" e "Turismo"
Via F.lli Lodrini n°32 – Tel 0376638018 – 0376636678 – Fax 0376639506 – E_mail istituto@iisgonzaga.it
46043 CASTIGLIONE DELLE STIVIERE (MN)

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizione indispensabile per il loro utilizzo.

- 1) **Prenotazione laboratori:** all'inizio dell'anno scolastico verrà predisposto un tabellone per singolo laboratorio relativo all'orario settimanale. I docenti segneranno i giorni, le ore della settimana, il codice identificativo della classe e la frequenza con cui intenderanno usare i laboratori, secondo le modalità ed i criteri specificati in apposite circolari diffuse a partire dalla data in cui l'orario scolastico assumerà il suo assetto definitivo. In caso di sovrapposizione delle richieste sarà compito del responsabile dei laboratori contattare le parti in conflitto per trovare una soluzione che soddisfi, entro i limiti del possibile, i docenti interessati. Il quadro orario dei laboratori, così determinato, costituisce la base della gestione degli stessi. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei servizi informatici. Gli insegnanti che intendono utilizzare i laboratori individualmente potranno accedere ai Lab. 1-2-LIM, dopo averne verificata la disponibilità; per gli studenti occorre l'autorizzazione scritta di un insegnante o del D.S.
- 2) **Precedenze nell'uso dei laboratori:** hanno la precedenza, in caso di sovrapposizione, i docenti delle materie nei cui piani di studio è previsto istituzionalmente l'uso dei laboratori.
- 3) **Rinuncia all'uso di un laboratorio:** il docente che, avendo prenotato un laboratorio, decide di non utilizzarlo deve darne comunicazione agli Assistenti Tecnici (AT) con congruo anticipo. Il laboratorio sarà reso disponibile per uso estemporaneo da parte di docenti e/o studenti. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del responsabile.
- 4) **Orari di utilizzo dei laboratori di Informatica:** oltre al normale orario di lezione 7.55-13.55, i laboratori possono essere utilizzati anche nelle ore pomeridiane per attività didattiche indirizzate sia ad utenti dell'Istituto Gonzaga che ad utenti esterni. Per tale attività deve essere fatta preventiva richiesta al responsabile dei laboratori o al D.S. **E' assolutamente vietato l'utilizzo dei laboratori senza alcuna autorizzazione e prenotazione.** Il docente che utilizza il laboratorio durante le ore pomeridiane dovrà ritirare e riconsegnare la chiave presso la sala stampa, firmando per presa in carico delle chiavi il registro appositamente predisposto. Durante l'intervallo delle lezioni potranno accedere ai laboratori solo gli studenti che sono autorizzati dal responsabile dei laboratori o dal D.S.
- 5) **Accesso ai PC del laboratorio mediante Account utente:** ciascun utente dell'Istituto (docenti, studenti, personale ATA) può utilizzare le postazioni dei laboratori di informatica solo se in possesso delle credenziali fornite dalla scuola stessa. "Account utente" e "password" di accesso iniziali vengono rilasciati dal personale Assistente tecnico del laboratorio di informatica.
- 6) **Registro-presenze:** ogni utente risponde personalmente dell'uso improprio della strumentazione di laboratorio sia da parte sua sia da parte di altri che usufruiscono delle varie tecnologie informatiche con la sua autorizzazione o comunque senza il suo controllo.

Quindi, in caso venisse riscontrato un qualche problema in tal senso, il docente che ne risponde sarà colui che era presente o che avrebbe dovuto esserlo, perché così prevedeva la tabella delle utilizzazioni didattiche posta fuori dalla porta del laboratorio 1, per le attività antimeridiane, o sul registro posto in sala stampa, per le attività pomeridiane.

I tabelloni settimanali sopraccitati e il registro per le prenotazioni pomeridiane saranno poi conservati al loro ritiro e formeranno il Registro-presenze.

Disciplina nell'uso dei Laboratori di informatica

- 1) Le attrezzature multimediali e il software messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o a fini di lucro. In particolare, il software in dotazione non può essere copiato e distribuito su installazioni esterne come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 “tutela legale del software”, eccezion fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio.
- 2) Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei files: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- 3) Gli utenti dei laboratori di Informatica devono avere cura di lasciare i laboratori nelle stesse condizioni di ordine e pulizia in cui li hanno trovati.
- 4) Deve essere noto a tutti gli utenti che i collegamenti alla *Lan* e ad *Internet* sono tracciati e registrati e che quindi possono essere forniti alle autorità di polizia o giudiziaria i file contenenti i dati degli accessi, se richiesti. Ogni utente è responsabile dell'uso che fa delle attrezzature informatiche della scuola. Il D.S. prenderà gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di uso improprio.
- 5) Il collegamento ad *Internet* deve essere effettuato solo per esigenze strettamente didattiche.
- 6) È severamente proibito spostare gli strumenti informatici (case, monitor, cuffie, tastiere, mouse ecc.), nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete.
- 7) Gli elaboratori vanno sempre spenti al termine dell'ultima ora di lezione, seguendo le opportune procedure.
- 8) Gli studenti portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione saranno tollerati zaini se disposti in un angolo. Poiché i cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
- 9) **È vietato consumare in laboratorio cibi solidi e liquidi.**
- 10) Carte e altri rifiuti vanno gettati negli appositi cestini per la raccolta differenziata.
- 11) Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto degli elaboratori.
- 12) Il docente che rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare sull'apposito “*Registro dei guasti*” presente sulla scrivania, accanto al computer centrale, e comunicarlo agli assistenti tecnici.

Il rispetto di tale regolamento è indispensabile per permettere un corretto svolgimento delle attività presso i Laboratori di Informatica.

Data ultimo aggiornamento: **09/10/2012**