



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"**

Via Giulia, 38 - 00186 ROMA - tel. 06121125965 - fax. 0668300813  
**www.liceoclassicovirgilio.it \* rmpc27000a@istruzione.it**

(approvato dal Consiglio d'Istituto il 30 giugno 2015)

## **Regolamento dei Laboratori di Informatica e Multimediale**

### **Premessa**

Nei laboratori è importante prevenire qualsiasi rischio di infortunio. Occorre quindi curare l'organizzazione delle attività e del lavoro al fine di minimizzare la possibilità di incidenti.

**A tal proposito si ricorda che le misure generali di tutela per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro richiamate nel Testo unico D.Lgs. 81/2008 (ex 626/94); gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.**

### **GESTIONE**

All'interno di ciascun laboratorio sono riconosciute le figure del Direttore di laboratorio e dell'Assistente tecnico che svolgono funzioni a loro delegate o previste dal Contratto Collettivo Nazionale. In particolare

#### **IL DIRETTORE DI LABORATORIO DEVE:**

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
2. coordinare sia le attività scolastiche che extrascolastiche dei laboratori rilevando i bisogni e le istanze di innovazione (aggiornamento e potenziamento delle strumentazioni, delle attrezzature, del materiale di consumo, delle riviste, libri, software, ecc.);
3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;
4. partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
5. verificare lo stato di conservazione delle strumentazioni, delle attrezzature; proporre, quando necessario, l'eventuale scarico;
6. informare periodicamente il Dirigente scolastico.

#### **L'ASSISTENTE TECNICO DEVE:**

1. custodire il materiale e le apparecchiature dei laboratori affidati;
2. tenere in stato efficiente il materiale e le apparecchiature dei laboratori cui sono addetti e svolgere la manutenzione nei tempi e periodi indicati dal CCNL;
3. rendere operante il laboratorio per l'inizio delle lezioni;
4. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni o lezioni;
5. segnalare al direttore di laboratorio un uso dello stesso non conforme al regolamento o alle disposizioni di legge;
6. riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche al termine di ogni attività; si assicura che non vi siano stati danneggiamenti, eventuali anomalie di funzionamento, usura o altro e, in caso contrario, avverte immediatamente il direttore di lab. il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti.
7. essere sempre presente nel lab.; nel caso di allontanamento momentaneo ed eccezionale non deve lasciarlo aperto ed accessibile.
8. aprire e chiudere il lab. all'inizio delle lezioni e alla fine. Tiene in custodia le chiavi, anche quelle degli armadi contenenti le strumentazioni, le attrezzature e materiale di consumo. Solo in caso di assenza dell'assistente tecnico il docente utilizza le altre copie di chiavi custodite dal DSGA o dal collaboratore scolastico designato; in tal caso l'apertura e la chiusura dei locali avverrà a cura del docente stesso.

**INOLTRE:**

16. Il Consiglio d'Istituto, in sede di bilancio, stabilisce la copertura per i costi di gestione e di manutenzione e consente la sostituzione delle strumentazioni varie, attrezzature e materiale nei tempi di obsolescenza o di consumo.

Alla fine di ogni a.s., entro il mese di maggio, in relazione alla programmazione didattica per il successivo a.s., il docente direttore di lab. concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di apparecchiature, attrezzature in conto capitale, e insieme all'assistente tecnico il materiale di consumo, da presentare al DSGA che ne verifica la congruità con le disponibilità finanziarie, sentito il dirigente scolastico.

*N.B. Il docente e l'assistente tecnico dovranno essere sempre presenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. Essi verificano il corretto utilizzo delle strumentazioni e attrezzature varie, del materiale di consumo, delle riviste, libri, software, ecc., come pure il corretto impiego delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.*

*In caso di assenza di un assistente tecnico di laboratorio, l'altro – se non impegnato in attività didattica o di manutenzione già schedulata – potrà sostituirlo al fine di assistere i docenti che per motivi didattici abbiano necessità di utilizzare le attrezzature, anche con i propri alunni.*



**Norme comuni di comportamento e procedure tecniche per consentire un corretto utilizzo dei laboratori informatici e multimediali del Liceo**

1. tutti coloro che utilizzano il laboratorio sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel regolamento affisso;
2. di norma, possono accedere soltanto le classi inserite in orario (programmazione annuale). I docenti che desiderano utilizzare i laboratori con le classi non in programmazione, prenderanno accordi con l'assistente tecnico per evitare sovrapposizioni e nel rispetto delle ore previste per la manutenzione;
3. il laboratorio viene aperto dall'assistente tecnico preposto all'inizio dell'ora di lezione;

4. in assenza dell'assistente tecnico preposto, il docente ritira la chiave dal collaboratore scolastico con la procedura stabilita dal DS. Alla fine dell'attività didattica avrà cura di controllare lo spegnimento corretto dei PC e dei monitor, le condizioni del laboratorio, di chiudere il laboratorio e riconsegnare la chiave al collaboratore scolastico;
5. i docenti che utilizzano il laboratorio in programmazione e fuori programmazione devono indicare nel registro presenza del laboratorio la data, la classe e apporre la firma;
6. All'inizio dell'a.s. l'assistente tecnico consegnerà a ciascun docente una scheda per l'assegnazione dei posti degli alunni che manterranno per l'intero a.s., salvo situazioni particolari;
7. Nel laboratorio non si consumano bevande e vivande ed è rigorosamente vietato fumare, come in tutto il resto della scuola;
8. L'orario di laboratorio deve essere affisso sulla porta dell'aula e in sala docenti; esso deve comprendere sia le ore di lezione programmate con i docenti che le ore destinate alla manutenzione;
9. Qualora l'orario di programmazione annuale non arrivi a coprire, sulla base delle richieste dei docenti, un totale di 24 ore settimanali, le ore residue andranno indicate come ore disponibili per l'utilizzo didattico di cui, su prenotazione, i docenti potranno usufruire. L'assistente tecnico è comunque tenuto a garantire la propria presenza nell'arco del proprio orario di servizio (36 ore settimanali, di cui 24 di attività didattica e 12 di manutenzione);
10. La manutenzione delle macchine va garantita in modo regolare e schedato (sulla base dell'orario di laboratorio). Le procedure di manutenzione (defrag, antivirus, aggiornamento software, controllo dei cavi, verifica funzionalità delle periferiche e di rete, accesso, condivisione, gestione utenti e password, ecc.) vanno riportate sul **Registro di Manutenzione del Laboratorio**;
11. Il personale tecnico è tenuto a vigilare costantemente sulle apparecchiature e sugli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ed in tale ambito è investito del ruolo di **preposto**;
12. Nei laboratori è vietato: duplicare materiale software video ed audio contravvenendo alle regole del copyright; Installare software o proiettare materiale non autorizzato; Modificare le impostazioni di sistema e del desktop. Tutti i dati memorizzati senza autorizzazione saranno rimossi; Utilizzare CDR o RW, DVD, Pen Drive, ed altri supporti magnetici personali se non consentiti dall'insegnante e comunque previo controllo con software antivirus.
13. L'installazione di nuovi software è demandato unicamente ai responsabili di laboratorio.
14. L'utilizzo di strumentazione fuori dall'ambiente scolastico è di norma vietato. In casi eccezionali e motivati può essere formalmente richiesto al Dirigente scolastico. La richiesta deve essere presentata tramite domanda scritta contenente la motivazione, il termine per la restituzione e l'assunzione di responsabilità. In caso di concessione da parte del DS, l'assistente tecnico si occuperà del prestito e della restituzione, apponendo sulla stessa richiesta la dicitura 'restituito' con la data e la firma.
15. L'utilizzo dei laboratori o di qualsiasi altro ambiente è consentito a personale esterno alla scuola per l'espletamento di corsi di aggiornamento, concorsi, esami, attività di formazione ospitati all'Istituto. L'utilizzo deve essere formalmente richiesto al Dirigente scolastico che ne informa il Direttore di laboratorio. Se necessario, lo svolgimento delle attività può avvenire con la sorveglianza dell'assistente tecnico e/o del direttore di lab. o di un docente.
16. L'utilizzo dei lab. al di fuori dell'orario curricolare per lo svolgimento delle attività al punto 15 viene concordato con il Direttore di lab. che ne informa il DS e il DSGA per le opportune autorizzazioni.
17. L'utilizzo dei laboratori è consentito a tutto il personale della scuola, agli alunni o ai soggetti esterni per lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari programmate o per corsi di aggiornamento; ai docenti per la preparazione delle esercitazioni e studio o aggiornamento scolastico in proprio; qualsiasi uso improprio è vietato.

## **Norme di comportamento per gli alunni**

1. Gli alunni non possono accedere al laboratorio senza la presenza del docente e sono tenuti ad assumere un comportamento rispettoso dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature;
2. gli alunni che utilizzano il laboratorio sia in orario programmato che per eventuali progetti, sono obbligati ad utilizzare i PC solo attraverso la funzione di accesso a loro riservata;
3. gli alunni sono tenuti ad utilizzare le pen drive per salvare i file creati durante l'attività didattica. E' vietato salvare file di lavoro sul PC in quanto potranno essere cancellati a seguito di manutenzione senza alcun preavviso.
4. Ogni alunno è tenuto a controllare il proprio posto di lavoro all'inizio della lezione, segnalando al docente o all'assistente tecnico eventuali manomissioni o guasti riscontrati.
5. Il lavoro viene sospeso almeno cinque minuti prima della fine della lezione, così da permettere ad ogni alunno di riordinare il proprio posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegnare le attrezzature e i materiali al docente o all'assistente tecnico;
6. Gli alunni possono accedere ai siti internet, scaricare documenti o file, solo dopo autorizzazione del docente della classe.

La trasgressione al regolamento comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Irene Baldriga*