



Liceo Classico Statale "G.F.PORPORATO"
Classico – Linguistico – Scienze umane – Economico sociale
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064 - fax 0121 795059
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.it



SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

LABORATORIO DI INFORMATICA

REGOLAMENTO

- **Norme di accesso**
- **Norme d'uso**
- **Norme finali**

Il Dirigente Scolastico
Maria Teresa Ingicco

NORME DI ACCESSO

1. L'accesso al laboratorio è consentito solo su prenotazione secondo le seguenti modalità:
 - le prenotazioni possono essere fatte solo nella settimana che precede quella di interesse e per un **numero massimo di due ore**.
 - Ore aggiuntive potranno essere prenotate sulla base della disponibilità giornaliera
 - per l'organizzazione di eventi particolari dovranno essere contattati gli assistenti tecnici
 - In caso di più richieste per l'utilizzo nella medesima ora si darà la precedenza alle lezioni di matematica e all'ordine di prenotazione a meno che tali richieste non si ripetano con regolarità ogni settimana: in tal caso, con l'aiuto dell'assistente tecnico, i docenti dovranno concordare fra loro una rotazione. E' anche auspicabile che chi fruisce del laboratorio con gruppi-classe ristretti – in caso di concomitanza – dia la precedenza a chi ne fruisce con tutta la classe.
2. Gli studenti entrano nel laboratorio **solo in presenza** del docente responsabile.
3. Eventuali zaini devono essere lasciati in fondo all'aula, o nella zona indicata dall'assistente tecnico, per non intralciare l'uscita in caso d'emergenza.
4. Durante lo svolgimento dell'attività didattica di una classe non è consentito ad altri l'utilizzo del laboratorio.

NORME D' USO

5. **È obbligatorio compilare la scheda di presenza, collocata accanto alla postazione docente:** ogni studente deve apporre la propria firma nella casella corrispondente alla postazione occupata e segnalare per iscritto eventuali malfunzionamenti presenti al suo arrivo in laboratorio.
6. L'accesso ad internet è autorizzato sotto la responsabilità dell'insegnante presente in laboratorio.
7. I file eventualmente prodotti possono essere salvati secondo le seguenti modalità:
 - a) su chiavette USB di proprietà degli studenti e dei docenti. In questo caso studenti e docenti devono provvedere alla scansione periodica dei propri dispositivi rimovibili con un antivirus. La scuola non è responsabile dei danni eventualmente derivati dalla mancanza di prevenzione
 - b) su hard drive esterno, messo a disposizione dalla scuola, e nella cartella della classe di appartenenza
8. Al termine della sessione di lavoro gli studenti devono riavviare il computer per impedire la diffusione di malware.

9. È possibile effettuare stampe solo per motivi didattici registrandone il numero sull'apposito quaderno. Si invita a limitare al massimo il numero delle stampe.
10. Non è consentito consumare bevande o alimenti all'interno del laboratorio.
11. Non è consentito scrivere sui banchi del laboratorio, gli insegnanti sono pregati di controllare che ciò non avvenga.

NORME FINALI

12. L'Assistente tecnico conserva l'elenco dei software installati su ciascuna macchina e, di concerto con il responsabile di laboratorio, ne cura gli aggiornamenti.
13. Può essere presentata richiesta di installazione di un nuovo software al responsabile di laboratorio. I tecnici di laboratorio procederanno alla installazione, se la licenza d'uso lo consente e se non comporta costi aggiuntivi per la scuola.
14. Per l'acquisto di software la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico.
15. Il responsabile e gli assistenti tecnici del laboratorio sono detentori delle password del software Deep-Freeze e non possono essere richieste.
16. **SOLO PER IL LABORATORIO DELLA SUCCURSALE: gli allievi entrano ed escono dal laboratorio evitando il lato finestre a causa della presenza sul pavimento di canaline esterne per il collegamento dell'impianto elettrico.**
17. Il responsabile di laboratorio controlla mensilmente che nel locale sia affissa una cartellina contenente il modulo di evacuazione e una penna da adoperare in caso di emergenza.
18. Il responsabile di laboratorio deve segnalare con apposito modello (allegato MOD 1.1) le anomalie riscontrate personalmente o a lui riportate dagli insegnanti o dall'assistente tecnico in tema di sicurezza locale o relative alle attrezzature.
19. Il Dirigente Scolastico, sentito RSPP di Istituto, dispone eventuali azioni correttive o variazioni del seguente regolamento a seguito di segnalazioni di cui al punto 18 e aggiorna il responsabile di laboratorio di eventuali variazioni nel Documento Valutazione Rischi relative al laboratorio.