



Corso Tassoni 15  
Via Tripoli 82  
TORINO



011 7495272 - 011 343527  
Cod. Mecc.: TOPC01000C  
C.F. 80092280017

topc01000c@istruzione.it  
topc01000c@pec.istruzione.it  
segreterialiceo@lcavour.it

## REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA (entrambe le sedi)

### UTENTI E ACCESSO

1. Il laboratorio di Informatica è adibito allo svolgimento di attività didattiche o di progetti didattici formulati dai docenti. I docenti che intendano fruire con le proprie classi del laboratorio devono comunicarlo al Docente responsabile e agli Assistenti Tecnici (AT), che provvederanno a segnalarlo tramite prenotazione a mezzo funzione *Google Calendar*.
2. Quando i laboratori non sono occupati da una classe possono accedervi, sempre nell'ambito di precise attività didattiche e/o progetti, gruppi di studenti accompagnati da un'insegnante responsabile o da un AT, o singoli insegnanti. L'utilizzo sporadico è condizionato alla disponibilità delle attrezzature e richiede l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. La chiave del laboratorio è custodita dagli AT; una copia è presente anche nell'ufficio del DSGA. Il laboratorio è aperto agli utenti dagli AT. I docenti che utilizzano il laboratorio devono apporre la propria firma sull'apposito registro, indicando l'ora di utilizzo e la classe che accompagnano. Anche gli utilizzatori di cui al punto 2 devono firmare sul registro.

### COMPORTEMENTO DA TENERE

1. Gli utenti delle singole postazioni devono immediatamente segnalare eventuali anomalie, non conformità, danneggiamenti relativi alla postazione occupata a alle attrezzature; in mancanza di tale segnalazione, i danni derivanti da incuria o uso non corretto verranno imputati agli ultimi utenti che hanno occupato il laboratorio. *Si richiede, quindi, agli insegnanti responsabili, particolare attenzione affinché gli allievi ottemperino a tale adempimento.* Alle classi responsabili di danni volontari alle attrezzature, sarà interdetto l'uso dei laboratori.
2. È opportuno che gli allievi che entrano in laboratorio sistemino gli zaini in modo da non ostruire le vie di fuga e non arrecare danno agli impianti.
3. Il personale e gli allievi devono rispettare rigorosamente le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
4. Per evitare danni alle attrezzature, è fatto divieto mangiare o ingerire liquidi nel laboratorio.

### CONFIGURAZIONI DELLE SINGOLE POSTAZIONI UTILIZZO DELLE PERIFERICHE

1. È vietato modificare le configurazioni dei singoli computer e della rete, nonché cancellare o alterare file presenti sull'*hard disk*; eventuali modifiche che si ritengano necessarie dovranno essere richieste dagli insegnanti al docente responsabile del laboratorio.



Corso Tassoni 15  
Via Tripoli 82  
TORINO



011 7495272 - 011 343527  
Cod. Mecc.: TOPC01000C  
C.F. 80092280017

topc01000c@istruzione.it  
topc01000c@pec.istruzione.it  
segreteria@liceo@lcavour.it

2. È possibile l'utilizzo di periferiche rimovibili personali solo previa autorizzazione degli AT o del docente Responsabile del laboratorio.
3. L'uso delle stampanti è subordinato all'autorizzazione del Docente e/o degli AT; si raccomanda di stampare solo in caso di necessità e di evitare nel modo più assoluto lo spreco di carta e di toner.

## INSTALLAZIONE E/O COPIA DI PROGRAMMI

1. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola possiede licenza, nel rispetto delle norme relative al diritto d'autore e al *copyright*.
2. Non deve essere installato nessun nuovo *software*, seppure libero, con iniziative individuali.
3. La richiesta di nuove installazioni deve essere rivolta al docente responsabile che inoltrerà una richiesta di acquisto e/o di intervento da parte degli AT.
4. I supporti originali di installazione dei *software* sono conservati dagli AT, incaricati dell'installazione.
5. È vietato effettuare copie del software presente nelle postazioni.

## GESTIONE ORDINARIA DEL LABORATORIO DA PARTE DEI TECNICI

1. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili (AT e responsabile) senza alcun preavviso.
2. Al termine della sessione di lavoro, nessun file sarà salvato sulle macchine, provviste di *deep freeze* (funzione che elimina, in automatico, tutti i *files* caricati e/o salvati sul PC allo spegnimento di quest'ultimo)
3. Periodicamente, gli AT provvederanno all'aggiornamento del *software* antivirus e a verificare la consistenza dei *firewall*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Claudio MENZIO