

  
 *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca* 

**LICEO SCIENTIFICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
"R. POLITI"**

Via Acrone n. 12 – 92100 AGRIGENTO - Tel. / Fax 0922 20535  
E-Mail: [agpm03000a@istruzione.it](mailto:agpm03000a@istruzione.it) - C.F. 80003890847

CIRCOLARE N. 98

- AL PERSONALE DOCENTE  
- A TUTTI GLI ALUNNI

**Oggetto: Utilizzo del laboratorio di informatica**

Al fine di un migliore utilizzo dei computer dell'aula di Informatica e per cercare di ridurre il proliferare di virus e guasti alle attrezzature che comportano costi di manutenzione del software e dell'hardware, si rende necessario regolamentare l'accesso all'aula nella seguente maniera:

**Accesso delle classi:** deve venire pianificato, salvo rare eccezioni, almeno la settimana prima dell'utilizzo e comunicato al responsabile del laboratorio. La classe accede sotto la sorveglianza del docente che dovrà firmare la sua presenza nell'apposito registro reperibile nell'aula stessa.

Accessi regolari all'aula in giorni e orari prestabiliti possono essere pianificati e concordati una volta per tutte con il responsabile che settimanalmente esporrà così l'orario in cui l'aula risulterà impegnata. L'effettiva presenza va comunque segnata nel registro.

**Accesso dei docenti:** L'accesso dei docenti è libero ma va tenuto conto che l'utilizzo dell'aula da parte di una classe per attività didattica ha la precedenza. L'utilizzo regolare dell'aula (es. docenti di sostegno) deve invece essere segnalato al responsabile una sola volta al fine della pianificazione.

Il docente che accede al laboratorio dovrà segnare la sua presenza nel registro e al termine dell'attività avrà cura di spegnere le attrezzature e chiudere l'aula, riconsegnando la chiave ai collaboratori scolastici. Nel caso in cui, terminate le attività, l'aula risulti occupata solo da studenti autorizzati non accompagnati, il docente dovrà segnalare tale fatto ai collaboratori scolastici.

**Accesso degli studenti.** L'accesso di singoli studenti è **possibile solo se autorizzato** dal docente dell'ora, tramite un permesso firmato da mostrare al responsabile del laboratorio e ai collaboratori scolastici per l'eventuale apertura dell'aula. Gli studenti dovranno segnalare il termine dell'attività ai collaboratori scolastici per la chiusura dell'aula.

Si invitano i signori docenti presenti in laboratorio e i collaboratori scolastici a vigilare in tal senso, affinché gli alunni presenti in aula siano realmente autorizzati da qualche docente.

**Accesso del personale ATA:** L'accesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. La presenza in aula dovrà essere segnata nel registro apposito apponendo la propria firma.

L'utilizzo del registro di firme mira a responsabilizzare i soggetti interessati e a monitorare l'uso delle risorse. Auspicando un proficuo e migliore utilizzo delle attrezzature disponibili si invita al rispetto delle suddette regole. E' gradita la segnalazione di eventuali inconvenienti e o suggerimenti.

Si coglie l'occasione per segnalare che nell'aula è sempre disponibile la rete di computer DIDASOFT per la proiezione della postazione MASTER alle singole postazioni studente e che la stampante laser è adesso condivisa in rete ed accessibile da ogni computer.

**Agrigento, 21/11/2015**

**Il responsabile del laboratorio**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Antonio Manzone**