

Cagliari, 21 Ottobre 2022

**Al personale docente**  
**Con particolare riferimento alle seguenti**  
**C.C. A07/A08/A09/A010/A027**  
**Al personale ATA**  
**e.p.c. Al Direttore S.G.A**  
**RSPP/RLS**  
**SEDI – SITO WEB**

#### **OGGETTO: UTILIZZO LABORATORI INFORMATICA**

Facendo seguito agli accordi intercorsi con l'RSPP, si comunica alla SS.LL. che, nell'utilizzo dei laboratori di informatica **ogni docente** è responsabile dell'uso delle attrezzature informatiche o quant'altro presente nel laboratorio durante il loro utilizzo anche da parte degli studenti. Prima dell'utilizzo del laboratorio il docente è tenuto a:

- verificare che non siano presenti danni visibili nelle attrezzature informatiche (cavi o scollegati, danneggiati, tastiere rotte, ecc.) ad uso del docente e degli studenti;
- non collegare o scollegare cavi o spine, ma fare un uso del laboratorio senza modificarne l'assetto;
- firmare il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ, indicando la classe o il gruppo, il nome del docente, il giorno, l'ora;
- assegnare agli alunni una postazione e registrarla nel REGISTRO DELLE ATTIVITÀ; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dal docente;
- scrivere sul Registro delle Attività e segnalare al responsabile del laboratorio o all'Assistente tecnico eventuali problemi, anomalie o malfunzionamenti delle apparecchiature, indicando anche la postazione e la tipologia dell'eventuale guasto;
- in caso di pericolo grave e imminente (cavo elettrico danneggiato o rotto, parti elettriche scoperte, ecc.) allontanare gli alunni dal laboratorio e segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o suo delegato;
- vietare l'utilizzo del server, o del computer principale di gestione da parte degli studenti;
- assicurarsi che durante la permanenza nei laboratori gli studenti non consumino cibi e bevande, che non introducano contenitori con liquidi e che le attrezzature siano state mantenute in ordine. In modo particolare assicurarsi che gli alunni non colleghino o scolleghino cavi o entrino in contatto o manomettano componenti degli impianti elettrici;
- terminare la sessione di lavoro in anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

Pertanto, considerato le responsabilità dei singoli docenti, **i referenti dei laboratori** avranno il compito di:

- coordinare le attività per un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse presenti all'interno del laboratorio sulla base di una regolamentazione comune per quanto riguarda orari, modalità di accesso e di utilizzo delle strumentazioni;
- coordinare le attività di rilevazione dei beni presenti nel laboratorio al fine di segnalare eventuali guasti o anomalie;
- proporre l'acquisto di nuovi materiali di consumo, strumentazioni o attrezzature e curare una corretta tenuta degli inventari;
- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi registrati dai docenti sul REGISTRO DELLE ATTIVITÀ;
- verificare la compilazione dei registri di presenza e di postazione;
- quando possibile e a richiesta, compatibilmente con il proprio orario di servizio, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature presenti in laboratorio;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata;
- verificare la corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento del laboratorio multimediale, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico.

Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Nicoletta Rossi



ROSSI NICOLETTA  
21.10.2022  
15:29:20  
GMT+01:00

