



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TEVEROLA
VIA CAMPANELLO SNC - 81030 TEVEROLA (CE)

- Distretto Scolastico n. 15 -

Codice Fiscale: 90033260614 - Codice Meccanografico: CEIC87300R

 081/8118197  081/5048809  Ceic87300r@istruzione.it

Sito web: www.icteverola.gov.it

Delibera N. 202 del 29/09/2015

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

PREMESSA

- I laboratori informatici sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli alunni.
- Il coordinamento del laboratorio informatico è affidato al docente che ricopre il ruolo di funzione strumentale al POF nel settore informatico (Area 2 – Funzione 3).

Modalità di prenotazione dei laboratori

- Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione. La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata dal calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula. È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo. La prenotazione va fatta per classi o gruppi e secondo la specifica programmazione del Consiglio di Classe.

Accesso ai laboratori

- L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione del DSGA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente accompagnatore.



Compiti del responsabile di laboratorio

- Il responsabile di laboratorio, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico e al DSGA.

Compiti dei docenti

- I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalando al docente Figura Strumentale al POF del settore informatico eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, deve segnalare il fatto sul registro delle presenze e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del responsabile.

Compiti degli studenti

- Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
- Eventuali guasti o malfunzionamenti del PC devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.

Uso delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.



- l'impiego del videoproiettore (postazione mobile) avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.

Usi straordinari delle attrezzature

- Le attrezzature della scuola sono un bene di tutti e per ciò a disposizione di chi vuole sperimentare un metodo diverso per fare didattica o per aumentare il proprio bagaglio culturale. Se si vogliono usare in futuro è bene aver cura di esse.

Divieti

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente Funzione Strumentale.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatico, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

Compiti del docente Funzione Strumentale

All'inizio dell'A. S. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente Funzione Strumentale o responsabile del laboratorio.

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza;
- verificare la compilazione del registro di presenza;



- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il Direttore Amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata.

Il docente Funzione Strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del Dirigente Scolastico.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/09/2015 con Delibera n.202.

Il Dirigente Scolastico
Dr. ssa Adele Caputo