

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged vertically. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles and the text.

**Istituto Comprensivo “G. Ungaretti” Teverola**

**Regolamento  
di accesso e utilizzo  
Laboratori di  
Informatica  
a.s. 2021/22**



Delibera N. 189 del 06/09/2021

## 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 PTOF 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 PTOF 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 perciò 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;
- 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 06/09/2021 con Delibera n. 189

Il Dirigente Scolastico  
*Dr. ssa Adele Caputo*

**N.B. Per l'accesso e le norme da rispettare nel periodo del Covid19, si rimanda a quanto stabilito nell'Appendice al Regolamento di Istituto approvata con stessa data e numero di delibera.**