

<p>Istituto Comprensivo.Statale "GIOVANNI VERGA"</p>  <p>Via Pacini, 62 c.p: 95029 - Viagrande Tel. 0957894373 - Fax: 0957901476 www.vergaviagrande.it</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO GIOVANNI VERGA</p> <p><b>MODELLO GENERALE</b></p>	<p>Modello n. 0 Rev.: 1 Data: 01.09.06 Pagina 1 di 4</p> 
---	--	--

## REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA

- 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 allievi.
- Il **coordinamento del laboratorio** della scuola Primaria è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di responsabile del laboratorio informatico.
- Il **coordinamento del laboratorio** della scuola Secondaria di I grado è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di funzione strumentale al POF nel settore informatico.

### *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 o Interclasse.

### *Accesso ai laboratori*

L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione del personale ATA per la sede; presso il responsabile del laboratorio per la scuola primaria.

**Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.**

### *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.

### *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 responsabile del settore informatica o al docente Figura Strumentale al POF del settore informatico eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- assicurarsi che ogni alunno compili il **registro di postazione**;
- 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.

Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito, per ogni PC, un **registro di postazione** che deve essere compilato dal singolo studente ogni qualvolta egli acceda ad una postazione multimediale.

Nel registro vanno indicati oltre a nome e cognome, la data, l'ora e la classe, anche eventuali guasti o malfunzionamenti del PC. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.

Il predetto registro è conservato presso la singola postazione e lo studente deve segnalare subito al docente accompagnatore l'eventuale mancanza.

### *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.
- il **masterizzatore** può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico e per la promozione dell'Istituto.

### *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.

Eliminato: ¶

### *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 informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore. A tal fine si ricorda che, essendo la connessione a banda larga, avendo computer un po' datati e non essendoci un hardware-firewall, è impossibile controllare l'accesso a siti dal contenuto "particolare" o difficilmente monitorabili dalle forze dell'ordine. Per tale motivo il cavo di collegamento alla rete deve essere sempre scollegato se non si vuole utilizzare tale collegamento.
- È severamente 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.

### *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 e di postazione;
- verificare la compilazione dei registri di presenza e di postazione;
- 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.

**La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.**

Il Dirigente Scolastico