



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

I.C. "Alfredo Baccelli"

(scuola materna elementare media)

Via dei Pini, 19 – 00019 TIVOLI

tel. 0774 312.203; fax 0774 336.792; e-mail: icbaccelli@tiscali.it

C.F. 86003970588 - Cod.Mecc. RMIC89300V

www.istitutobaccellitivoli.it

REGOLAMENTO DI ACCESSO ED UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Il laboratorio è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Modalità di prenotazione del laboratorio

La prenotazione del laboratori da parte dei docenti, per la singola lezione, per la settimana o per i periodi più lunghi viene effettuata inoltrando la richiesta scritta su apposito modulo da richiedere al docente responsabile del settore informatico.

Termini di prenotazione

Le richieste di prenotazione mensile dovranno essere presentata almeno entro l'ultima settimana del mese precedente a quello richiesto.

Le richieste di prenotazione settimanale dovranno essere presentate almeno entro il venerdì della settimana precedente a quella richiesta.

Il responsabile dei laboratori provvederà ad affiggere in sala professori l'orario mensile con le prenotazioni richieste in modo da consentire agli altri docenti interessati di rilevare gli spazi liberi che potranno essere prenotati secondo le disponibilità.

Accesso al laboratorio

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la segreteria dove il ritiro e la riconsegna delle medesime dovranno essere annotati su un registro di postazione. Ogni alunno ha una propria postazione che occuperà ogni volta che si recherà nel laboratorio. La disposizione di ogni alunno di ciascuna classe all'interno del laboratorio di informatica, sarà presente sul registro delle prenotazioni. Se il docente avesse necessità di modificare i posti degli alunni, dovrà annotare tale cambiamento sul registro di postazione. Nel registro vanno indicati: ora di ritiro e riconsegna delle chiavi, classe coinvolta, la data e l'ora di utilizzo, eventuali variazioni di postazione degli alunni, eventuali danni e malfunzionamenti del PC. Il registro deve essere compilato anche se il docente accede all'aula senza la classe indicando il PC su cui lavorerà. Il predetto registro viene consegnato insieme alle chiavi e deve essere riconsegnato alla riconsegna delle chiavi.

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

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio

- devono sincerarsi delle condizioni dello stesso alla fine di ogni lezione;

- devono segnalare sul registro d'utilizzo e postazione del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- devono assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- devono compilare il registro di postazione e qualora un alunno segnali problemi al proprio PC devono riportare il fatto sul registro stesso.

Compito degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e serio dentro l'aula informatica e nell'eventualità qualcuno assuma atteggiamenti rischiosi per le attrezzature deve essere immediatamente allontanato. Gli alunni non possono introdurre nell'aula alcun tipo di supporto informatico (floppy, pen drive, cd) senza l'autorizzazione dell'insegnante che è tenuto a controllarne l'integrità (controllo con antivirus).

Compiti del responsabile dell'aula informatica

L'insegnante incaricato ha il compito di:

- verificare il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare la presenza di segnalazioni sul registro delle postazioni;
- controllare il registro delle postazioni e di assistere i docenti che lo richiedano compatibilmente con il proprio orario di servizio;
- fornire indicazioni, per quanto di sua competenza, sul funzionamento del software.

Si precisa che il responsabile dell'aula non ha competenza riguardo alla manutenzione ed eventualmente alla riparazione dell'attrezzatura hardware e che si limita ad inoltrare la chiamata al tecnico incaricato dalla scuola per la manutenzione software e hardware dell'aula informatica.

Divieti

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al responsabile di laboratorio tramite il registro.
- E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al Dirigente Scolastico.
- E' vietato copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright
- E' vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Pia Venturi