



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CUSTRA"

VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA) - TEL 081/733.33.74 - FAX 081/555.29.84

C.F.. 94065440631 - PEC: naic850002@pec.istruzione.it

e-mail: naic850002@istruzione.it - sito internet: www.iccustra.it

Prot. N° 3557/A25 del 23/09/2016

Al personale Docente
All'albo/Al Sito web

OGGETTO: Utilizzo del laboratorio informatico – Scuola Secondaria di I grado

Si comunica a tutto il personale docente che l'utilizzo del Laboratorio Informatico, sito al piano superiore della Scuola Secondaria di I grado, è disciplinato dal Regolamento allegato alla presente comunicazione.

In particolare, si evidenziano le seguenti norme:

- Per accedere al Laboratorio **bisogna prenotarsi**, tramite il modulo apposto sulla porta di ingresso dell'aula.
- Il Docente che si prenota per l'utilizzo delle postazioni del laboratorio è responsabile del **ritiro** e della **riconsegna delle chiavi**, custodite in Presidenza (chiedere al vice preside), firmando l'apposito modulo di ritiro/consegna.
- Il Docente che accede all'aula informatica deve compilare il **registro di utilizzo** posizionato sul banco della postazione docente.
- Il docente che utilizza l'aula informatica è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni alle apparecchiature.
- All'uscita dal laboratorio, il docente deve accertarsi che i PC e il proiettore siano spenti, le finestre chiuse e la porta chiusa a chiave.

I docenti che utilizzano gli strumenti informatici per attività didattiche o di formazione personale (compilazione documenti, verbali, programmazioni, registro elettronico...) si impegnano a leggere e rispettare il Regolamento, allegato alla presente e affisso alla porta dell'aula informatica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Mosca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c.2 D.Lgs. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. CUSTRA”

VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA) - TEL 081/733.33.74 - FAX 081/555.29.84

C.F.. 94065440631 - PEC: naic850002@pec.istruzione.it

e-mail: naic850002@istruzione.it – sito internet: www.iccustra.it

MODALITA' DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA DELL'I.C. “A. CUSTRA”

Scuola Secondaria di I Grado

PREMESSA

La scuola ha la funzione di promuovere negli studenti l'acquisizione di conoscenze, competenze e abilità anche nella gestione dei linguaggi multimediali: è importante, perciò, che l'impiego dell'aula di informatica segua una precisa programmazione didattica.

Il computer si caratterizza come uno strumento didattico che integra e facilita l'apprendimento: il laboratorio è un luogo a disposizione di tutti gli alunni e docenti coinvolti sia nelle attività curricolari, sia nei corsi di alfabetizzazione informatica.

Il coordinamento del Laboratorio di Informatica è affidato alla Docente Bruno Emilia, che ricopre il ruolo di funzione strumentale nell'area informatica.

MODALITA' DI PRENOTAZIONE

Per utilizzare il Laboratorio è necessaria la prenotazione, disciplinata dal **calendario** apposto sulla porta di ingresso dell'aula.

E' possibile prenotare un **utilizzo periodico** del Laboratorio per le classi compilando un modulo di richiesta fornito dal vice preside.

E' bene che i Docenti prenotino il Laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo.

I docenti che hanno necessità di utilizzare gli strumenti informatici per attività didattiche o di formazione personale (compilazione documenti, verbali, programmazioni, registro elettronico...) possono usufruire delle postazioni del Laboratorio di informatica solo negli orari in cui esso non è occupato dagli alunni delle classi accompagnati dal docente.

ACCESSO AL LABORATORIO

- L'accesso al Laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario.
- Le chiavi sono custodite presso la Presidenza (rivolgersi al vice preside).
Il Docente che si prenota per l'utilizzo delle postazioni del laboratorio, da solo o con la classe, è responsabile del ritiro e della riconsegna delle chiavi, firmando l'apposito modulo presente in presidenza.
- Il Docente che accede all'aula informatica deve compilare il **Registro di utilizzo** posizionato sul banco della postazione del Docente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CUSTRA"

VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA) - TEL 081/733.33.74 - FAX 081/555.29.84

C.F.. 94065440631 - PEC: naic850002@pec.istruzione.it

e-mail: naic850002@istruzione.it - sito internet: www.iccustra.it

COMPITI DEL DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE

Il Docente Funzione Strumentale ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel Laboratorio;
- verificare la compilazione del Registro di utilizzo;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul Registro di utilizzo;
- 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 dei Servizi amministrativi per l'affidamento della riparazione ad un Tecnico designato.

Il Docente Funzione strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Il Laboratorio di informatica può essere usato osservando **scrupolosamente le seguenti regole:**

1. Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività connesse con gli impegni didattici, e dagli alunni, solo se accompagnati e guidati da un docente.
2. I docenti che accedono all'aula informatica devono compilare il registro di utilizzo posizionato sul banco della postazione docente. La registrazione deve contenere i seguenti dati: cognome, nome, firma del docente accompagnatore, data e ora dell'attività, eventuali danni, problemi riscontrati, esaurimento componenti. Il registro verrà periodicamente controllato dal docente Funzione strumentale.
3. Il docente che utilizza l'aula informatica è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni alle apparecchiature.
4. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli nell'aula informatica.
5. È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - alterare la configurazione originaria dei PC e delle loro componenti;
 - inserire password aggiuntive: tutti i documenti devono essere chiari e non criptati.

La navigazione deve avvenire sotto la diretta responsabilità del docente accompagnatore.

6. È consentita l'installazione di nuovi software esclusivamente a scopo didattico, nel rispetto del copyright e del diritto di autore e previa autorizzazione del responsabile.
7. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le attrezzature informatiche.
8. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata e su chiavette USB



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. CUSTRA”

VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA) - TEL 081/733.33.74 - FAX 081/555.29.84

C.F.. 94065440631 - PEC: naic850002@pec.istruzione.it

e-mail : naic850002@istruzione.it – sito internet: www.iccustra.it

personali. Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno “far pulizia” nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato verrà eliminato nel corso delle periodiche “pulizie”.

9. Ogni docente è tenuto a verificare all’inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e, se si riscontrassero problemi questi devono essere annotati sul registro di utilizzo ed eventualmente riferiti a voce al docente Funzione strumentale. Il docente Funzione strumentale provvederà, da solo o con l’aiuto di un tecnico, a sistemare l’attrezzatura.
10. Il PC che si trova nella postazione docente è riservato esclusivamente ai docenti.
11. L’utilizzo (compresa l’accensione e lo spegnimento) del proiettore deve avvenire sotto la responsabilità del docente accompagnatore.
12. Qualsiasi cosa si faccia sul PC lascia traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da chi possiede le adeguate competenze tecniche
13. Al termine della lezione il docente accompagnatore avrà cura di:
 - controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature;
 - annotare nell’apposito spazio sul registro di utilizzo eventuali problemi di funzionamento.
14. Al termine della sessione di lavoro, tutti, docenti ed alunni, sono tenuti a lasciare le postazioni in ordine e il laboratorio pulito.
15. Quando si lascia il laboratorio, il docente accompagnatore deve accertarsi che i PC e il proiettore siano spenti, le finestre chiuse e la porta chiusa a chiave.
16. E’ tassativamente proibito consumare cibi di ogni genere e bere bevande all’interno del laboratorio informatico anche in piccolissime quantità. Il docente accompagnatore dovrà attentamente vigilare su questa norma al fine di non danneggiare le apparecchiature.
17. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

La violazione delle norme del presente regolamento verrà comunicata al Dirigente Scolastico e potrà pregiudicare l’efficienza delle costose attrezzature e l’utilizzo del Laboratorio di informatica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Mosca

La Docente FUNZIONE STRUMENTALE

Prof.ssa Emilia Bruno