



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAULONIA**  
**SCUOLA: dell'infanzia - primaria – secondaria di 1° grado**  
**via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039**  
**C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806**  
**Email: rcic826001@istruzione.it P.E.C.: rcic826001@pec.istruzione.it**  
**Sito web: <http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it>**

## **REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

**ANNO SCOLASTICO 2013-2014**

1. **Premessa**
2. **Modalità di prenotazione dei laboratori**
3. **Accesso ai laboratori**
4. **Compiti del responsabile di laboratorio**
5. **Compiti dei docenti**
6. **Compiti degli studenti**
7. **Uso delle attrezzature**
8. **Divieti**
9. **Compiti del docente responsabile**

## **1- PREMESSA**

- I laboratori informatici sono riservati alle lezioni ed all'uso prettamente didattico, 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 Secondaria di I grado è affidato all'insegnante responsabile designato dal Dirigente.

## **2-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.

## **3-Accesso ai laboratori**

L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario. Le chiavi dei laboratori sono custodite dal docente responsabile.

## **4-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.

## **5-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 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.

## **6-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.

## **7-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.

## **8 -Divieti**

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile, 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.

## **9 -Compiti del docente responsabile**

Il docente responsabile 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;

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

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Antonietta Crea