



ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)

☎ 0345/66067 – ☎ 0345/66117 – Cod. Scuola: BGIC87400A

Cod.Fiscale: 85003170165 - E-mail: icsarina@icserinanet.it

REGOLAMENTO USO DEI LABORATORI D'INFORMATICA

In relazione alla proposta presentata ai docenti e successive osservazioni, con il parere favorevole della Dirigenza, il Consiglio d'Istituto accoglie il seguente regolamento valido per tutti i plessi.

1. Prima di accedere ai laboratori o utilizzare strumenti informatici o multimediali, è **OBBLIGATORIA** la compilazione di un apposito registro indicante l'ora di utilizzo, la classe o il gruppo di alunni interessato, l'uso del programma, che si intende utilizzare ed il numero di fogli eventualmente stampati. Alla fine della lezione deve essere registrato il tempo di utilizzo della rete Internet (in alcuni plessi è necessario comunicare al personale A.T.A. l'intenzione di utilizzare questo strumento. Lo stesso personale, opportunamente informato, provvederà ad attivare la rete). Viene, inoltre, segnato il numero di fogli eventualmente stampati.
2. È obbligatorio segnalare sul registro e, nel più breve tempo possibile, avvisare il responsabile della gestione degli strumenti e delle aule informatiche dei guasti o malfunzionamenti occorsi all'aula o di singoli strumenti.
3. Tutte le attrezzature informatiche e multimediali **DEVONO** essere utilizzate a fini didattici. Essendo strumenti in dotazione all'Istituto Comprensivo per la didattica non possono essere utilizzati per motivi personali o altro che non sia in stretta correlazione con la didattica stessa.
4. È necessario predisporre un calendario mensile ed uno schema orario ove sia registrata la prenotazione degli strumenti multimediali ed informatici o della struttura ove essi sono posti.
5. Il calendario con gli orari di prenotazione dovrà essere esposto presso l'aula informatica al fine di consentire eventuali inserimenti di classi o docenti in orari non riservati.
6. Il Docente non può esimersi dal controllo e dalla vigilanza, sia per l'uso corretto dello strumento, sia per l'accesso ai contenuti, che lo strumento offre. Non è possibile abbandonare la classe o il gruppo di alunni durante l'uso di questi strumenti.
7. L'uso degli strumenti multimediali è da considerarsi a tutti gli effetti come un'azione didattica ed educativa; l'insegnante, nel pieno delle sue funzioni, si assume la responsabilità della proposta presentata e della sua attuazione, che deve trovare riscontro nella programmazione annuale.
8. Gli alunni che, pur informati e formati sul comportamento da tenersi in presenza di strumenti informatici e multimediali, dovessero agire in modo scorretto o dannoso, causando dolosamente guasti o pericoli per sé e per i compagni, ne dovranno rispondere personalmente o attraverso la famiglia, in ottemperanza ai Regolamenti disciplinari d'Istituto.
9. La normale prassi e le norme di sicurezza, messe in atto nella scuola, devono trovare un'attenzione ed un riguardo particolare nelle aule informatiche.

10. Gli strumenti e le aule messe a disposizione costituiscono uno spazio comune, che deve essere fruibile nell'immediato. Per questa ragione è necessario che le aule e gli strumenti siano utilizzati con particolare cura ed ordine rimuovendo, alla fine della lezione, i materiali personali, fogli, appunti e memorie esterne.
11. I lavori svolti dai singoli alunni potranno essere salvati in una apposita cartella di classe o di gruppo, posta in "Documenti" o sul Desktop, che verrà eliminata al termine dell'annualità scolastica. Si raccomanda il massimo rispetto dei lavori altrui, che non possono in alcun modo essere modificati o eliminati. Non sono consentite modifiche al desktop, allo screensaver, all'aspetto ed alle impostazioni del computer e dello schermo.
12. Quanti volessero utilizzare memorie esterne, come floppy, CD o "chiavette", dovranno farlo con il permesso e l'assunzione di responsabilità del docente, che avrà provveduto alla pulizia delle memorie esterne con una scansione antivirus.
13. È necessaria la scansione e pulizia preventiva della memoria, per evitare il contagio di "virus" fra gli utenti.
14. Nel caso si dovessero rinvenire, presso le aule informatiche, materiali – progetti – oggetti personali, è opportuno comunicarne la presenza al collaboratore, che provvederà alla consegna ai legittimi proprietari.
15. Non è consentito inviare stampe che, rimanendo in memoria, verranno stampate inutilmente nel momento del ripristino della stampante.
16. È assolutamente vietato installare programmi senza il permesso della Dirigenza, così come è vietata qualsiasi installazione anche parziale di CD o programmi.
17. L'installazione parziale o totale di materiali o programmi è consentita esclusivamente al tecnico di laboratorio o alla F.S.
18. **IMPORTANTE:** i computer dovranno essere spenti singolarmente usando la procedura indicata dal responsabile di laboratorio o dalla F.S.. In caso di dubbi si devono seguire le procedure di ogni singolo computer indicate dal sistema operativo.
19. Per la visione di un CD o di un DVD sono disponibili gli appositi lettori trasportabili o posti nell'aula multimediale: il loro utilizzo consente al docente, in relazione alla proposta che intende offrire alla classe, di optare per l'uso della strumentazione e dell'aula più adatta.
20. La lavagna interattiva e multimediale, fra le sue molteplici funzioni, può assolvere anche quella di una vera e propria aula informatica con collegamento ad internet.
21. I P.C. portatili Apple disponibili nei plessi di Serina ed Oltre il Colle, attraverso il programma Windows per Mac di recente installazione, sono pienamente compatibili ed utilizzabili con gli stessi strumenti di Word.
22. La molteplicità di strumenti può portare ad una contemporaneità di utilizzo, che deve essere regolata, come per l'aula informatica multimediale, da un calendario specifico, redatto dal responsabile dei laboratori d'informatica e multimedialità.

NUOVE DISPOSIZIONI PER L'USO DI TUTTI I LABORATORI D'INFORMATICA

Come comunicato nel Collegio dei Docenti di inizio anno, si rende necessaria l'attribuzione di ogni postazione informatica a ciascun alunno.

A tal fine viene disposta la seguente tabella, nella quale il Docente elencherà l'attribuzione di ogni alunno alla rispettiva postazione, che dovrà essere mantenuta nelle successive lezioni.

Sarà cura del Docente, compilare una nuova tabella, in caso di cambiamenti di postazione resisi necessari per qualsivoglia ragione.

Una copia della tabella dovrà essere allegata al registro delle firme per l'accesso al laboratorio.

Classe..... Plesso/ScuolaDocente.....Docente.....

Postazione 1 Alunni 	Postazione 2 Alunni 	Postazione 3 Alunni 	Postazione 4 Alunni 	Postazione 5 Alunni
Postazione 6 Alunni 	Postazione 7 Alunni 	Postazione 8 Alunni 	Postazione 9 Alunni 	Postazione 10 Alunni
Postazione 11 Alunni 	Postazione 12 Alunni 	Postazione 13 Alunni 	Postazione 14 Alunni 	Postazione 15 Alunni
Postazione 16 Alunni 	Postazione 17 Alunni 	Postazione 18 Alunni 	Postazione 19 Alunni 	Postazione 20 Alunni