



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via Santojanni – 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) - C.F. 91010410644 –
Cod.Mecc. AVIC87500G – Cod.Uni. UFC7IX - Tel. 0827.23108 – Fax 0827.215089 – Infanzia 0827.215213
<http://www.iccriscuoli.eu> email: avic87500g@istruzione.it PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

Sezioni associate:
"M.ROSSI DORIA" di TORELLA DEI LOMBARDI Telefax 0827.44417 email: scuolatorella@gmail.com
"L. DE SIMONE" di GUARDIA LOMBARDI Telefax 0827.41075 – 41228 email: scuolaguardialombardi@gmail.com
"A. MORO" di MORRA DE SANCTIS Telefax 0827.43041 email: scuolamedia_morra@gmail.com
"L. CIPRIANO" di ROCCA SAN FELICE Telefax 0827.45025 email: scuolakennedyrocca@gmail.com
email: mediarocca@gmail.com

IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA ANNO SCOLASTICO 2018-2019 SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO IC CRISCUOLI SANT'ANGELO dei LOMBARDI

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio di tutti gli utenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso.

L'osservazione di norme di buona educazione e un corretto comportamento permettono un adeguato funzionamento dello svolgimento delle attività presso i laboratori e preservano le attrezzature, i materiali e le tecnologie di cui si dispone. È compito dei docenti far osservare e rispettare il regolamento di ciascun laboratorio.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata e l'integrale applicazione del presente regolamento. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. È compito del docente compilare il registro in dotazione al laboratorio di informatica.

Al laboratorio d'informatica si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di compiti autentici e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni (norme generali):

ACCESSO AL LABORATORIO:

1) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio elaborato dal Responsabile e solo con la presenza del docente della classe
- ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi

- ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.

2) In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

3) E' preferibile assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, il tutto al fine di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

4) Per prenotare l'accesso, anche in orario pomeridiano, al laboratorio di informatica, per attività da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, bisogna prenotarsi, preferibilmente con un giorno di anticipo. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.

5) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito di progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

6) Il laboratorio, quando nessuno lo utilizza, non deve mai essere lasciato aperto e incustodito, a meno che non siano presenti i collaboratori scolastici di turno che si assumono la responsabilità della vigilanza.

7) Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DEI DOCENTI:

Ogni docente che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate nelle modalità previste.

In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di:

8) Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

9) Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici, malfunzionamenti o mancanze attraverso la compilazione del modulo segnalazione guasti, da consegnare prontamente al Responsabile di laboratorio.

10) accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.

11) Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

12) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

13) I docenti dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

14) Il docente accompagnatore dovrà vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

15) E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

16) Ogni insegnante avrà cura di preparare nella postazione centrale una cartella per la propria classe all'interno della cartella "scuola primaria" o "scuola secondaria" sul desktop, nella quale salverà i lavori prodotti dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno periodicamente cancellati.

17) Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI:

Gli studenti che accedono al laboratorio:

18) Prima di entrare in aula, senza creare intralcio o confusione, devono attendere che l'insegnante sia entrato.

19) Durante le sessioni di lavoro sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.

20) Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.

21) Dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine spiegate e illustrate dall'insegnante.

22) Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura digitale o multimediale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

23) Non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione degli insegnanti.

24) Non possono spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

25) Non possono assolutamente aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o files di altri alunni che usano lo stesso computer.

26) Non possono installare e utilizzare programmi personali sul computer.

27) In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, nonché visitare siti impropri nonché potenzialmente pericolosi e/o illegali. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.

28) Si consiglia di memorizzare i propri dati/lavori su dispositivi USB personali, previa autorizzazione dell'insegnante, in quanto è possibile che per qualche motivo i lavori salvati su PC possono andare persi. E' possibile comunque memorizzare dati su apposite cartelle comuni del PC della propria postazione indicate dall'insegnante. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno periodicamente cancellati.

29) E' vietato cambiare lo sfondo e le icone del desktop.

30) Non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor, le casse acustiche o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione dell'insegnante.

31) Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC, rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia), controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.

32) Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite, parlare ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività di studio.

33) Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse strisciando da una postazione all'altra.

34) Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

35) Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

36) Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora, devono sistemare gli zaini in una zona dell'atrio del laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento, anche in caso di emergenza, e non arrechi disagio agli eventuali altri utenti delle aule presenti nello stesso atrio. Altrimenti, gli zaini devono essere lasciati nella rispettiva classe e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

DISPOSIZIONE SU HARDWARE - SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO:

37) E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine. Il docente accompagnatore dovrà vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, casse acustiche ecc.) e dei programmi installati.

38) Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

39) E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

40) Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Responsabile del laboratorio.

41) In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

42) Gli utenti non possono inserire nessun tipo di password.

43) Gli utenti non possono modificare le impostazioni delle macchine (salvaschermo – sfondo – colori – risoluzioni – suoni – ecc.) e spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

44) Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

COLLEGAMENTO AD INTERNET:

45) L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

46) Accedendo a Internet gli utenti si impegnano rispettare la netiquette (l'etichetta di rete, l'insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti)

47) E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

48) E' severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare.

49) In qualunque momento l'insegnante, che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; in tal caso, darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

50) L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

51) È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

UTILIZZO DELLE STAMPANTI:

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della Scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti:

52) La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

53) L'uso delle stampanti può essere oneroso per la Scuola 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 un utilizzo

eccessivo e improprio, sia per evitare sprechi inutili, sia per incentivare il salvataggio dei lavori realizzati su supporti multimediali, cloud e pendrive.

54) L'uso delle stampanti da parte degli studenti e dei docenti è permesso solo per scopi esclusivamente didattici.

NOTE CONCLUSIVE

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine, in efficienza e nelle migliori condizioni con il contributo di tutta l'utenza.

Con la definizione dell'Orario definitivo si ritiene opportuno la redazione di un calendario delle prenotazioni definitivo e valido per l'intero anno scolastico per l'accesso al laboratorio informatico. I docenti che intendono sistematicamente fare uso del laboratorio sono tenuti ad indicare con precisione le ore settimanali in cui intende avvalersene (al massimo tre-quattro). Si stabilisce una priorità per i docenti di discipline STEM. Sarà compito del Responsabile del laboratorio quello di armonizzare le richieste pervenute per venire incontro alle esigenze e alle necessità didattiche degli insegnanti.

“Può darsi che non siate responsabili per la situazione in cui vi trovate,
ma lo diventerete se non fate nulla per cambiarla.”

MARTIN LUTHER KING

“E' vero che non sei responsabile di quello che sei,
ma sei responsabile di quello che fai di ciò che sei.”

JEAN-PAUL SARTRE

Il Responsabile di Laboratorio
DI LUCA ANTONIO