



Regolamento Aule Informatica

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica e per la navigazione internet dall'interno dell'Istituto Comprensivo "F. De Sanctis" di Caposele

Con sedi associate di Calabritto e Senerchia

1. FINALITÀ

Il Laboratorio e le tecnologie multimediali per la didattica sono uno strumento di formazione a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto comprensivo "F. DE SANCTIS". Il Laboratorio di informatica è finalizzato alla realizzazione di elaborati digitali e alla creazione di oggetti multimediali con gli studenti, all'utilizzo di Internet e della posta elettronica come espressione della diffusione dell'uso delle tecnologie multimediali nella didattica.

Le attività collegate alle finalità sopra richiamate potranno essere programmate in orario curricolare ed extracurricolare. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno e devono impegnarsi alla massima cura delle attrezzature utilizzate.

2. CONDIZIONI DI ACCESSO

L'accesso al Laboratorio presuppone il possesso di una competenza di base nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo in presenza di un preciso progetto didattico o di ricerca collegata alla didattica.

I docenti che progettano attività multimediali da realizzarsi con le classi dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione del Laboratorio.

In caso di difficoltà potranno anche avvalersi della collaborazione del Referente.

3. MODALITÀ D'ACCESSO

3.1. (attività progettuale) Il laboratorio e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto comprensivo "F. DE SANCTIS", ivi compresa l'autoformazione.

L'uso del Laboratorio, o delle attrezzature in esso contenute, per attività di altra natura deve essere preventivamente autorizzato dal Referente.

Per la realizzazione dell'attività progettuale il docente e gli alunni dovranno utilizzare **esclusivamente** unità di memoria removibili – USB Memory Key*, ogni docente responsabile delle attività depositerà copia dei progetti in corso d'attuazione affinché costituiscano materiale di documentazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile del Laboratorio, seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, redige e cura il piano per l'utilizzo del Laboratorio in orario curricolare.

3.2. (prenotazione e accesso) E' necessario prenotare l'accesso al Laboratorio e le LIM utilizzando l'apposito registro.

*** Personali che non devono essere impiegate in altri P.C.**



Le chiavi saranno rilasciate al docente dal personale ATA incaricato.

La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate di persona dal docente, che firmerà sull'apposito registro.

Non è consentito affidare agli studenti l'espletamento delle suddette operazioni o la custodia delle chiavi.

Al momento della prenotazione, il docente indicherà l'orario, la classe o il gruppo classe, l'attività da svolgere ed è responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e i materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.

Particolare cura sarà tenuta dal docente nell'utilizzo della rete Internet e di accesso ai siti web in consultazione, in attenuazione alle restrizioni stabilite dalle politiche di sicurezza dell'Istituto, contemplate dal D.Lgs in riferimento alla legge 196/2003, anche attraverso il controllo scrupoloso delle attività svolte dagli allievi.

3.3. (svolgimento delle attività e vigilanza) Il Laboratorio può essere utilizzato da docenti, oppure da classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo e l'assistenza di un docente che possieda le competenze specifiche sull'uso delle attrezzature.

Durante lo svolgimento delle attività, il docente dovrà utilizzare con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.

Nel caso di attività con la classe, tale cura si estende alla vigilanza sul corretto uso della strumentazione da parte degli studenti.

All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al Laboratorio e viceversa.

Non è consentito lasciare gli alunni soli nel Laboratorio.

3.4. (chiusura della sessione di lavoro) Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà delle condizioni del materiale (attrezzature, manuali, cd-rom, mouse, tastiere, lim, notebook, accessori) e di eventuali anomalie o mancanze. Esso accerterà inoltre che:

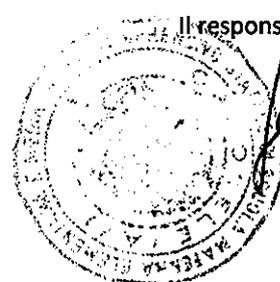
- **tutte le apparecchiature siano spente;**
- **l'aula sia pulita e in ordine, con le finestre chiuse, le luci spente;**
- **l'uscita degli alunni dal Laboratorio avvenga ordinatamente.**

Inoltre il docente compilerà un apposito modulo, in cui indicherà la data e la durata della sessione; nel caso di danneggiamento e/o malfunzionamento delle architetture informatiche sarà cura dello stesso annotarlo sull'apposito registro e segnalarlo prontamente al responsabile del laboratorio. Al termine della sessione di lavoro il docente provvederà a riconsegnare la chiave dell'aula al personale A.T.A..

4. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

4.1 (materiali) Il Laboratorio è dotato di materiale inventariato: hardware, software, manuali, testi, riviste da utilizzare per scopi didattici. I docenti possono richiedere in prestito, per scopi esclusivamente didattici (consultazione, installazioni o reinstallazioni autorizzate presso l'Istituto, ricerche, prove) il materiale in dotazione, previa registrazione su apposito registro, con l'obbligo di rispettare i diritti d'autore e la normativa sulla licenza d'uso dei software. Ogni spostamento di materiale dal Laboratorio deve essere autorizzato dal responsabile

4.2 (divieti) **E' vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare il Laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.**



Il responsabile del Laboratorio

Il Dirigente Scolastico