



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
CF:80008560494 - Codice Univoco Ufficio: UF5MZH
www.scuolecarducci.livorno.it e-mail: scuole.carducci@tin.it
LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 5248/A35

Livorno, 26/10/2015

REGOLAMENTO del LABORATORIO di INFORMATICA

Scuola Primaria Carducci

1. Finalità

Il laboratorio è patrimonio comune della Scuola e il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Il laboratorio può essere utilizzato solo per scopi professionali e didattici. Pertanto chiunque fruisca del laboratorio di informatica deve attenersi al presente regolamento.

2. Modalità di accesso al laboratorio

- ❖ L'accesso al laboratorio e l'uso dei portatili è riservato alle/agli insegnanti, agli alunni e alle alunne.
- ❖ L'insegnante che usufruisce del laboratorio ritira le chiavi custodite nell'apposita cassetta e le ricolloca nel luogo stabilito al termine dell'attività.
- ❖ L'accesso al laboratorio deve essere registrato su apposito quaderno, indicando giorno, ora e nome di chi lo utilizza (anche se previsto in orario), sia che l'insegnante vi si rechi con la classe, sia che vi si rechi con un/una singolo/a alunno/a. Questo allo scopo di comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- ❖ Il laboratorio non deve essere mai lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- ❖ Gli alunni e le alunne possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un/una docente.
- ❖ L'insegnante durante l'ora a sua disposizione osserva la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula.
- ❖ Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario riportato sul piano orario affisso alla porta dell'aula.
- ❖ All'inizio dell'anno viene assegnata una postazione a ciascun alunno/coppia di alunni. Ogni alunno/coppia di alunni è responsabile per l'uso della propria postazione.
- ❖ Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile l'utilizzo da parte di chi ne abbia necessità.
- ❖ Non è possibile cambiare di posto ai portatili o a qualunque altra attrezzatura (stampante, scanner), né tantomeno portare i computer fuori dal laboratorio. Si ricorda a riguardo che sono disponibili in segreteria due portatili per l'eventuale uso in classe.

3. Modalità di utilizzo delle risorse del laboratorio

- ❖ Accendere e spegnere correttamente i computer.
- ❖ Non spostare, copiare, cancellare *file* appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai portatili in dotazione e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare *hardware* o *software* installati.
- ❖ Non installare nuovi *software*. Chi ha necessità di installare programmi o CD-rom è pregato di contattare la Responsabile del laboratorio.

- ❖ Non modificare lo sfondo del *Desktop* che non ha solo un puro scopo estetico bensì deve permettere a TUTTI gli alunni e alunne di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.
- ❖ Non modificare le impostazioni (salvaschermo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, ecc...)
- ❖ Non modificare *homepage* del programma di navigazione (onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori)
- ❖ Segnalare eventuali malfunzionamenti al Referente di laboratorio e/o annotarli sul quaderno con firma leggibile.
- ❖ Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i propri file. La cartella dovrà essere collocata all'interno della cartella DOCUMENTI.
- ❖ I file non archiviati secondo questo criterio saranno rimossi dalla Responsabile.
- ❖ Onde evitare perdite di dati, si consiglia di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto e di suggerire agli/alle allievi/e l'utilizzo di memorie rimovibili (es. pen-drive).
- ❖ Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla Responsabile del laboratorio.
- ❖ Dopo aver utilizzato il laboratorio fare in modo di lasciarlo in perfetto ordine: i portatili dovranno essere spenti e le sedie dovranno essere collocate al loro posto.
- ❖ Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima della conclusione dell'ora gli/le alunni/e procedano alla chiusura dei programmi e al riordino dell'aula.

4. Internet e posta elettronica

- ❖ L'accesso a Internet da parte degli/delle alunni/e può avvenire solo in presenza e con il controllo di un/una insegnante.
- ❖ L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- ❖ È severamente vietato scaricare da internet *software* o applicazioni.
- ❖ L'uso della posta elettronica da parte degli/delle alunni/e può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.
- ❖ Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- ❖ L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

NORME FINALI

- ❖ Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso dell'Aula informatica.
- ❖ Il Referente di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario alle disposizioni di legge ovvero al regolamento interno, deve darne comunicazione per iscritto alla Dirigente Scolastica.
- ❖ Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
- ❖ Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio annotati su un apposito registro.
- ❖ In caso di furti, manomissioni o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, l'alunno/a il gruppo di alunni che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.