



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI E TECNOLOGIE DIDATTICHE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 1-2017 del 30 marzo 2017)

Premessa

Il seguente Regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali dell'Istituto. Consapevoli che i laboratori di informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, ogni utente, per non creare problemi e difficoltà e quindi migliorare il servizio, è tenuto a rispettare rigorosamente le norme indicate nel seguente Regolamento.

Titolo 1 Disposizioni generali

1. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantirne l'efficienza.
2. I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono a disposizione di tutti i docenti, personale scolastico e studenti dell'Istituto.
3. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.
4. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) dal laboratorio deve essere comunicato ed autorizzato.
5. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione la funzione strumentale nuove tecnologie e/o presidio di pronto soccorso tecnico si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).
6. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
7. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza della funzione strumentale nuove tecnologie e/o presidio di pronto soccorso tecnico
8. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.
9. La funzione strumentale nuove tecnologie e la funzione presidio di pronto soccorso tecnico collaborano al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature.
10. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento deve segnalare tempestivamente alla funzione strumentale nuove tecnologie e/o alla funzione presidio di pronto soccorso tecnico i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno, se possibile, alla risoluzione del problema. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, le funzioni addette richiederanno per iscritto al DSGA e al DS l'intervento esterno, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".
11. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.

Tel. 06/94074012 - Fax 06/9472273

Codice Meccanografico: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

Sito Web: www.icroccapriora.gov.it - Mail: rmic8ap00t@istruzione.it



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

Titolo 2 Accesso ai laboratori didattici multimediali

1. L'accesso ai laboratori, durante l'orario scolastico, è consentito: -
 - alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente della scuola;
 - ai Docenti per l'aggiornamento personale o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-ROM, ...).
2. L'accesso ai laboratori è consentito in orario extrascolastico nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, solo se accompagnati dal docente garante dell'utilizzo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
3. L'accesso al laboratorio è consentito dopo apposita prenotazione da parte dei docenti sul foglio prenotazioni, indicando docente e classe. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, in precedenza prenotato, sono pregati di segnalarlo in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.
4. Non è consentito l'uso del laboratorio durante l'intervallo.
5. Non è consentito portare e consumare cibi o bevande nei laboratori.
6. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
7. Al termine dell'attività il docente:
 - si accerta della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze;
 - verifica che siano spente tutte le apparecchiature;
 - verifica che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
 - verifica che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.
8. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
9. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali rifiuti.
10. Non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica...). I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
11. È consentito memorizzare temporaneamente i propri file nella cartella Documenti, creando una cartella nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati.
12. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sulla postazione utilizzata. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare, appena possibile, copie di sicurezza del lavoro svolto (es. su pen drive). Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.

Tel. 06/94074012 - Fax 06/9472273

Codice Meccanografico: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

Sito Web: www.icroccapriora.gov.it - Mail: rmic8ap00t@istruzione.it



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

13. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

Titolo 3 Stampe

1. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner:
 - non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi stampare solo i documenti finali;
 - controllare sempre l' anteprima di stampa;
 - non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;
 - non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione della stampante;
 - non stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di Power Point;
 - utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
 - utilizzare sempre la stampa in B/N, evitando stampe a colori.

Titolo 4 Regole per utilizzo di internet

1. L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
2. L'accesso a internet, da parte del personale scolastico, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
3. E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet è necessario chiedere autorizzazione al docente.
4. È vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco.

Norma finale

L'utilizzo dei laboratori e delle postazioni informatiche comporta l'integrale applicazione del presente regolamento

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto.