



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO N°1
"ETTORE PAIS"**

SSMM027002 - C.F. 91015270902 - tel. 0789/25420

Via A. Nanni - 07026 OLBIA

Circ. n. 78
Prot. n. 1233

Olbia, 09-03- 2017

AL PERSONALE DOCENTE E ATA
AI RESPONSABILI AULA INFORMATICA DI PLESSO
AL D.S.G.A.
LORO SEDI

ALL'ALBO DEI PLESSI E SUL SITO WEB DELLA SCUOLA

Oggetto: regolamento per l'uso del laboratorio di informatica

Il laboratorio d'informatica é una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni della Scuola. Esso potrà essere utilizzato, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica. I fruitori devono attenersi al presente regolamento interno.

Condizioni di accesso

L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti e in orario preferibilmente extrascolastico, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

Modalità d'accesso

Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative della Scuola, ivi compresa la formazione e l'autoformazione.

L'uso del laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal dirigente scolastico. Per la realizzazione delle attività didattiche programmate il docente utilizzerà sempre il PC della postazione distaccata, che contiene il pannello di comando della rete.

All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore delle attività di plesso e il responsabile dell'aula informatica, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico, redigeranno e cureranno il piano per l'utilizzo del laboratorio in orario curricolare.

In particolare i docenti di tecnologia e informatica provvederanno a segnalare in quali ore e giorni della settimana intendono portare le rispettive classi ad esercitarsi nel laboratorio che, in queste ore, risulterà quindi utilizzabile solo da parte dei suddetti docenti.

In caso di richieste di utilizzo superiori alla ricettività settimanale, il responsabile del laboratorio si incaricherà di provvedere alla necessaria turnazione.

Prenotazione e accesso

Con esclusione delle ore riservate ai docenti di tecnologia, é possibile prenotare l'accesso al laboratorio, utilizzando l'apposito modello predisposto dal responsabile del laboratorio di plesso. Al momento della prenotazione il docente indicherà l'orario, la classe o il gruppo classe con cui intende utilizzare il laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.

Per accedere al laboratorio il docente prenderà in consegna (e successivamente restituirà) la relativa chiave firmando sull'apposito registro.

La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate personalmente. I docenti dei corsi extracurricolari che devono utilizzare il laboratorio per attività didattiche in orario pomeridiano osserveranno le seguenti istruzioni:

- presentare il piano orario in segreteria
- ritirare le chiavi dal collaboratore scolastico al quale vanno restituite dopo l'utilizzo
- firmare l'apposito modulo.

Svolgimento delle attività e vigilanza

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. 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, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Chiusura della sessione di lavoro

Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà delle condizioni del materiale (attrezzature, manuali, CD-ROM, mouse, accessori) e di eventuali anomalie o mancanze e verificherà che:

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

Al termine della sessione di lavoro il docente provvederà a riconsegnare al collaboratore scolastico la chiave dell'aula o al docente che abbia prenotato l'utilizzo del laboratorio nell'ora successiva.

Anomalie e sicurezza

Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto al responsabile del laboratorio che annoterà l'anomalia sul registro. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopradette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con cartello di "fuori servizio".

E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o il cattivo utilizzo delle attrezzature può prevedere l'obbligo di risarcimento in denaro, a debito di singoli alunni, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio.

Disposizioni per la sicurezza

Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale.

Non possono essere portati zaini, cartelle o altro materiale per non intralciare l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

E' vietato introdurre nel laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

In caso di pericolo, l'evacuazione del laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del laboratorio.

Funzioni e compiti del responsabile del laboratorio

L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente scolastico e la gestione delle attrezzature è di competenza esclusiva del responsabile aula informatica di plesso.

Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD-ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività del laboratorio di informatica verranno effettuati a scadenze periodiche sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto a cura del responsabile aula informatica di plesso, tenendo conto delle proposte avanzate dai docenti e dai consigli di classe, per ampliare o rinnovare la dotazione hardware e software del laboratorio.

Al termine di ogni anno scolastico sarà valutato il funzionamento complessivo del servizio e il grado di utilizzo delle attrezzature per le attività curricolari ed extracurricolari.

Per piccoli interventi è assicurata l'assistenza tecnica della Scuola. Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni di collaborazione ed assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

Avvertenza

Al fine di promuovere un uso ampio e consapevole degli strumenti informatici disponibili le classi devono:

- rispettare l'orario concordato e compilare l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti;
- accendere e spegnere correttamente i computer, non installare nuovi software senza previa informazione del responsabile del laboratorio, non inserire nessun tipo di password, non modificare le impostazioni, non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- creare una cartella a proprio nome, nella quale salvare i file prodotti, da inserire nella cartella *Documenti*, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto, in quanto per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione=cancellazione dei dati e reinstallazione del software;
- nel caso d'individuazione di virus o comparsa di un messaggio dell'antivirus prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio
- nell'accesso ad Internet rispettare la *netiquette* = etichetta di rete, regole di comportamento, affisse in ogni laboratorio.

Si allegano fac-simile due tabelle:

1. orario di utilizzazione del laboratorio, da compilare e consegnare in segreteria
2. registrazione delle attività svolte, da compilare e restituire al responsabile del laboratorio.



ORARIO DI UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO INFORMATICO

PLESSO _____

CLASSI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1 ^a ora						
2 ^a ora						
3 ^a ora						
4 ^a ora						
5 ^a ora						

