

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerca**

**Istituto Comprensivo Statale**

**"1° CD - CAPRARO"**

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado*

*Via Largo Caduti, 2 – 80079 Procida (Na)*

*Codice Fiscale: 91012460639 – Tel./Fax: 0818967261*

*Codice Meccanografico: NAIC8FN00Q - Sito web: [www.comprensivocapraroprocida.gov.it](http://www.comprensivocapraroprocida.gov.it)*

*E-mail: [naic8fn00q@istruzione.it](mailto:naic8fn00q@istruzione.it) –  [naic8fn00q@pec.istruzione.it](mailto:naic8fn00q@pec.istruzione.it)*

**Regolamento Laboratori Informatici A.S. 2016/17**

**Scuole: Primaria – Secondaria di primo grado**

**Sommario**

Premessa .....	1
Modalità di prenotazione dei laboratori.....	2
Accesso ai laboratori .....	2
Compiti del responsabile di laboratorio .....	2
Compiti dei docenti .....	2
Compiti degli studenti.....	2
Uso delle attrezzature .....	2
Usi straordinari delle attrezzature .....	3
Divieti .....	3
Compiti del docente Responsabile/Funzione Strumentale .....	3
Docenti responsabili di laboratorio per l'A.S. 2016/17 .....	4
Allegati: Documentazione accessoria .....	4

**Premessa**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le indicazioni contenute nel seguente regolamento.

Alcune considerazioni di carattere generale preliminari presente statuto:

- I laboratori informatici sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.
- Il coordinamento del laboratorio della scuola Secondaria di I grado è affidato agli insegnanti che ricoprono il ruolo di funzione strumentale al POF nel settore di pertinenza.

## **Modalità di prenotazione dei laboratori**

Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione. La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata dal calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula (MOD R). È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo. La prenotazione va fatta per classi o gruppi e/o secondo la specifica programmazione del Consiglio di Classe o Interclasse.

## **Accesso ai laboratori**

L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione del personale ATA per la sede; il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

## **Compiti del responsabile di laboratorio**

Il responsabile di laboratorio, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico.

## **Compiti dei docenti**

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio (MOD RO) segnalando al responsabile del settore informatica o al docente figura strumentale al POF del settore informatico eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (MOD S);
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- assicurarsi che ogni alunno compili il registro di postazione;
- qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, deve segnalare il fatto sul registro delle presenze e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del responsabile;
- raccogliere il registro delle postazioni compilato e consegnarlo al personale ATA (postazione ingresso).

## **Compiti degli studenti**

Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito, per ogni PC, un registro di postazione che deve essere compilato dal singolo studente ogni qualvolta egli acceda ad una postazione multimediale. Nel registro vanno indicati oltre a nome e cognome, la data, l'ora e la classe, anche eventuali guasti o malfunzionamenti del PC. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore. Il predetto registro opportunamente compilato è consegnato al docente che provvederà ad archivarlo.

## **Uso delle attrezzature**

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito:

- ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi;
- ai docenti singoli per esigenze didattiche e/o professionali
- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso 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 una utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.
- l'impiego del videoproiettore (postazione mobile) avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico e per la promozione dell'Istituto.

### **Usi straordinari delle attrezzature**

Le attrezzature della scuola sono un bene di tutti e per ciò a disposizione di chi vuole sperimentare un metodo diverso per fare didattica, per aumentare il proprio bagaglio culturale o per diffondere esperienze formative. Se si vogliono usare in futuro è bene aver cura di esse.

### **Divieti**

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente funzione strumentale.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore. A tal fine si ricorda che, essendo la connessione a banda larga ed al momento non soggetta a credenziali di accesso con particolari restrizioni impostate, è impossibile controllare l'accesso a siti dal contenuto "particolare" o difficilmente monitorabili dalle forze dell'ordine.
- È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

### **Compiti del docente Responsabile/Funzione Strumentale**

Si ricorda che all'inizio dell'a. s. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico ai docenti funzione strumentale o responsabile del laboratorio. Costoro hanno il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione;
- verificare la compilazione dei registri di presenza e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata.

Il docente Funzione Strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

**Docenti responsabili di laboratorio per l'A.S. 2016/17**

Scuola Primaria:

Lucia Barone  
Maria Scotto Di Perrotolo

Scuola Secondaria di Primo grado:

Franco Scotto Di Marrazzo  
Ciro Di Meglio

**Allegati: Documentazione accessoria**

- Modulo di registrazione orario - Mod RO
- Registro – Mod R
- Segnalazione Guasti – Mod S

# ISTITUTO COMPRENSIVO CAPRARO DI PROCIDA

Plesso di Via Flavio Gioia

## LABORATORIO MULTIMEDIALE

Postazione Docente

NOTE:

---

---

---

---

### Postazioni PC - Alunni

Postazione 684	Postazione 683	Postazione 682	Postazione 681	Postazione 680	Postazione 679
Postazione 690	Postazione 689	Postazione 688	Postazione 687	Postazione 686	Postazione 685
Postazione 696	Postazione 695	Postazione 694	Postazione 693	Postazione 692	Postazione 691
Postazione 867	Postazione 866	Postazione 865	Postazione 864	Postazione 698	Postazione 697

Classe

---

Data

---

Ora

---

Docente

---

# ISTITUTO COMPRENSIVO CAPRARO DI PROCIDA

*Plesso di Via Flavio Gioia*

## LABORATORIO INFORMATICA

Postazione Docente

NOTE:

---

---

---

---

### Postazioni PC - Alunni

PARETE	Postazione 9	Postazione 10	Postazione 11	Postazione 12
	Postazione 5	Postazione 6	Postazione 7	Postazione 8
	Postazione 1	Postazione 2	Postazione 3	Postazione 4

Classe

---

Data

---

Ora

---

Docente

---



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAPRARO DI PROCIDA**  
Modulo per la segnalazione di problemi alle attrezzature dei laboratori  
(consegnare al referente o alla segreteria)

Docente che effettua la segnalazione

Elementi per identificare l'attrezzatura malfunzionante

---

---

---

---

---

---

Problema rilevato

---

---

---

---

---

Circostanze in cui si è verificato il problema

---

---

---

---

Eventuali messaggi di errore inviati dai software in uso

---

---

---

---

Data

---

Firma

---