



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo "Marconi - Sacchetti Sassetti"

Scuola dell'infanzia statale "Casa dei bambini" e scuola primaria Montessori

Piazza Mazzini, 7 - 02100 RIETI

Codice Ministeriale **RIIC822006** - Codice Fiscale **80006770574** – Codice Univoco IPA **UFE51Y**

Tel . **0746 201 195** fax **0746 201 406** e-mail: riic822006@istruzione.it pec riic822006@pec.istruzione.it

www.icmarconisacchettisassetti.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO "Marconi Sacchetti Sassetti" PLESSO "Guglielmo Marconi"

ANNO SCOLASTICO 2018-2019

REGOLAMENTO

LABORATORIO DI INFORMATICA

RESPONSABILE DI LABORATORIO

Ins. Mariarita Mamone

Approvato dal Collegio dei Docenti del 22/10/2018.

Guglielmo Marconi
Via Ludovico Canali,1
02100 Rieti
Tel. 0746 201195
Tel. 0746 204101

Sacchetti Sassetti
Piazza G. Mazzini, 7
02100 Rieti
Tel. 0746 251763

G. P. Cislighi
Via Martiri delle Fosse Reatine
02100 Rieti
Tel. 0746 270124

Antonio D'Angeli
Via Adrea Costa
02014 Cantalice
Tel. 0746 653022

Emilio Maraini
Viale Maraini
02100 Rieti
Tel. 0746 496119

Don Giussani
Via Lama
02100 Rieti
Tel. 0746 270123

Alide Concetta Marini
Via dei Mille, 1
02100 Rieti
Tel. 0746 480140

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI

1. Oggetto e ambito di applicazione
2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico:
3. Compiti dei Docenti
4. Compito degli allievi
5. Divieti

1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche dell'aula sita nel Plesso "Guglielmo Marconi".

2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico

Al laboratorio d'informatica si accede per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

L'accesso al laboratorio delle classi è disciplinato dall'orario settimanale; è tuttavia possibile accedere anche in coincidenza di spazi orari liberi, previa prenotazione.

3. Compiti dei Docenti

Il docente che vuole usufruire del laboratorio deve:

- a) ritirare le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi riconsegnarle al termine dell'attività;
- b) compilare l'apposito registro interno di laboratorio, sul quale segnalerà eventuali problemi tecnici e/o guasti rilevati all'inizio e/o al termine delle attività;
- c) assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, e compilare un apposito modulo di postazione (allegato al registro del laboratorio);
- d) vigilare affinché non venga in alcun modo modificata la configurazione dei computer e dei programmi installati;
- e) fare in modo che gli allievi procedano al salvataggio di ogni file nell'apposita cartella "Documenti", lasciando "pulito" il desktop;

- f) vigilare sul corretto uso della connessione da parte degli allievi.

Compiti degli allievi

Gli allievi hanno il dovere di:

- a) entrare in aula solo dopo l'insegnante senza creare intralcio o confusione;
- b) prendere posto nella postazione assegnata dall'insegnante e tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- c) avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine secondo le indicazioni date dall'insegnante;
- d) rimettere in ordine la postazione di lavoro al termine dell'attività.

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora, devono sistemare gli zaini in una zona dell'atrio del laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento, anche in caso di emergenza.

Divieti

- 1) Non è consentito spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati o installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
- 2) Nel laboratorio è vietato consumare spuntini o bibite, parlare ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività di studio;
- 3) È vietato depositare all'interno del laboratorio zaini e/o cappotti.

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

- I PC e la stampante siano spenti e siano stati rimossi dispositivi quali pen drive, cd...
- La porta sia stata chiusa a chiave.

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico
Mirella Galluzzi