



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione



I.C. "GIOVANNI XXIII"

Infanzia - Primaria - Scuola Secondaria di I Grado

Via Garibaldi snc, 00012, Villanova di Guidonia (RM)

Tel. 0774326176; Mail: rmic8dt00t@istruzione.it - PEC: rmic8dt00t@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80227450584 - C.M.: RMIC8DT00T - C.U.U.: UF6FYG

REGOLAMENTO PER I LABORATORI DI INFORMATICA

PREMESSA

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 dei laboratori della scuola è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di responsabile del laboratorio informatico.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate.

PROTOCOLLO ANTICOVID

Si ricorda che anche nell'aula di informatica vengono applicate le misure anticovid previste dalle norme vigenti e dalle comunicazioni emesse dalla dirigenza scolastica. Si raccomanda il mantenimento della distanza di sicurezza (ove possibile), la frequente igienizzazione delle mani e l'uso costante della mascherina. Alla fine di ogni utilizzo del laboratorio verranno igienizzate tutte le postazioni, il mouse, la tastiera e monitor PC.

RISORSE

I laboratori informatici della scuola sono quattro:

1. Laboratorio di informatica Piano Terra della Sede centrale
2. Laboratorio di informatica Piano Primo della Sede centrale
3. Laboratorio mobile Plesso Campolimpido
4. Laboratorio mobile Plesso La Botte

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA IN SEDE CENTRALE

- I laboratori possono essere utilizzati da una sola classe per volta in presenza del docente, previa prenotazione.
- La prenotazione va effettuata dai Docenti per classi o gruppi mediante il Foglio Google di prenotazione relativo al laboratorio scelto, predisposto dal responsabile e condiviso con i docenti secondo le seguenti modalità:
 - Le prenotazioni verranno effettuate sul Foglio Google di Prenotazione entro le 14:00 del venerdì precedente la settimana in cui si vuole effettuare l'attività.
 - Ogni classe può accedere ai laboratori per un massimo di tre ore alla settimana (in totale, nei due laboratori), secondo accordi presi direttamente dai docenti del consiglio di classe.
 - Ogni docente può prenotare un massimo di sei ore alla settimana (in totale, nei due laboratori).

- Se nella settimana in corso un laboratorio risultasse libero, si può comunque impegnare l'aula per più ore del massimo consentito prenotandosi entro il giorno precedente.
- Sul Foglio Google di prenotazione è possibile prenotare attività per le sole due settimane successive.
- Se, per motivi di orario, si verifica la sovrapposizione di due classi che hanno disponibile solo e sempre la stessa ora durante la settimana, ci si accorderà direttamente fra docenti per alternare la prenotazione in modo che una classe venga una settimana e l'altra quella dopo.
- Nel caso in cui si riscontrassero irregolarità o difficoltà nelle prenotazioni, i docenti si rivolgeranno al Responsabile di laboratorio per le opportune azioni di coordinamento.
- È bene che gli Insegnanti prenotino i laboratori solo quando sono sicuri di utilizzarli. In caso di rinuncia si deve rimuovere dal Foglio Google la propria prenotazione almeno con un giorno di anticipo o comunque prima possibile per dare opportunità ad altre classi di accedere.

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI MOBILI

Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione. È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo. La prenotazione va fatta dai docenti per classi o gruppi indicando sul planning settimanale (cartaceo) ora e tipo di attività.

MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso al laboratorio è disciplinato dalle seguenti regole:

- Il docente si reca in portineria per ritirare le chiavi del laboratorio e per firmare sull'apposito registro chiavi.
- Al termine delle attività il laboratorio il docente chiuderà a chiave il laboratorio e restituirà le chiavi in portineria. Se necessario, nel campo note annoterà eventuali anomalie riscontrate.

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:

- accertarsi che le condizioni del laboratorio siano buone all'inizio e alla fine delle lezioni;
- segnalare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.

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.
- I guasti devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.
- Chi procura un danno volontariamente o per negligenza alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.
- Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

DIVIETI

- È 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 e la supervisione del responsabile del laboratorio.
- È vietato in caso di navigazione in internet scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente e la supervisione del responsabile di laboratorio, nonché visitare siti impropri.
- La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- Non è consentito agli utenti cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o qualunque altra attrezzatura o stampato
- È vietato scaricare e/o copiare programmi, prodotti musicali e tutti gli altri materiali protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.