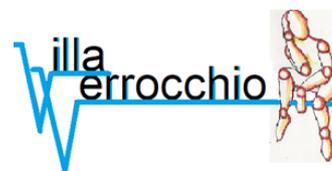




## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «VILLA VERROCCHIO»

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado  
Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)  
C.F. 80006590683 C.M. PEIC827008



ISTITUTO COMPRENSIVO - "VILLA VERROCCHIO"-MONTESILVANO  
Prot. 0002427 del 15/04/2019  
(Uscita)

### REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

#### 1. FINALITA'

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'utilizzo delle attrezzature informatiche di ogni singolo plesso dell'Istituto. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

#### 2. DESTINAZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA

L'accesso al laboratorio e l'uso dei P.C. è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile del laboratorio o di plesso.

Il laboratorio può essere usato dagli insegnanti solo per scopi professionali e nelle ore che si rendano disponibili, ferma restando la priorità di utilizzo per lo svolgimento delle esercitazioni di informatica o per attività didattiche di tipo multimediale.

È vietato lasciare alunni da soli a lavorare nel laboratorio.

#### 3. RESPONSABILI DEI LABORATORI DI INFORMATICA

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il docente referente di laboratorio per ogni laboratorio.

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al docente referente.

#### 4. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

Per accedere al laboratorio viene stabilito un calendario all'inizio dell'anno scolastico. Il calendario deve essere affisso alla porta del laboratorio.

Chi ha necessità di usare il laboratorio nei giorni e/o ore non previsti dal calendario deve accordarsi con i colleghi secondo le modalità concordate a livello di plesso.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la portineria dove è custodito il registro generale di "utilizzo Laboratori di informatica" (allegato A) che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce.

**Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.**

La struttura, le attrezzature, gli arredi e quant'altro è contenuto nel laboratorio rappresenta un bene della collettività e quindi deve essere rispettato e mantenuto nelle migliori condizioni di funzionamento da tutti (studenti, personale docente e non docente, utenti esterni).

Al termine dell'utilizzo del laboratorio è tenuto a verificare lo spegnimento di tutti gli elaboratori secondo le procedure stabilite dal presente regolamento e riconsegnare le chiavi al collaboratore scolastico.

[www.comprendiovillaverrocchio.edu.it](http://www.comprendiovillaverrocchio.edu.it)

Email [peic827008@istruzione.it](mailto:peic827008@istruzione.it) [peic827008@pec.istruzione.it](mailto:peic827008@pec.istruzione.it)

Tel. 085 4453744 – Fax 085 4450786



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «VILLA VERROCCHIO»

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado  
Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)  
C.F. 80006590683 C.M. PEIC827008



È fatto obbligo agli insegnanti che utilizzano il laboratorio far sì che al termine della lezione i computer, i monitor e le stampanti siano nell'assetto standard e spenti correttamente. Inoltre è necessario lasciare gli arredi in ordine.

L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, per le attività curricolari o extracurricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Il docente è sempre tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

Non è consentito consumare pasti di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni e se non intralciano il regolare svolgimento dell'attività didattica in corso.

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile di laboratorio.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

### 5. REGISTRI

Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito *registro delle presenze di laboratorio* (Allegato 1). Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

In coincidenza di spazi orari liberi, è consentito l'accesso al laboratorio da parte del personale docente che, alla consegna delle chiavi da parte del personale ATA, firma l'apposito *registro degli accessi individuali dei docenti* (Allegato 2) e si impegna a:

- vigilare sulle attrezzature;
- ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento;
- a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.

Qualora si riscontrasse qualche anomalia è necessario comunicarla tempestivamente al responsabile e segnalarla nell'apposito registro. (allegato n. 3)

### 6. SOFTWARE

Gli utenti del laboratorio possono utilizzare esclusivamente i programmi già installati nel computer per cui esiste una apposita licenza d'uso.

Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati dal D.S. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Si possono utilizzare programmi freeware salvati su memorie di massa o scaricati da Internet; si possono installare programmi allegati ai libri di testo in adozione avvisando preventivamente il responsabile del

[www.comprensivovillaverrocchio.edu.it](http://www.comprensivovillaverrocchio.edu.it)

Email [peic827008@istruzione.it](mailto:peic827008@istruzione.it) [peic827008@pec.istruzione.it](mailto:peic827008@pec.istruzione.it)

Tel. 085 4453744 – Fax 085 4450786



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «VILLA VERROCCHIO»

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado  
Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)  
C.F. 80006590683 C.M. PEIC827008



laboratorio.

Non cancellare software senza l'autorizzazione del responsabile.

È vietato modificare le impostazioni dello schermo ed installare screensaver.

Per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione software. Perciò al termine dell'anno scolastico è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui si rendesse necessaria, per problemi tecnici, la formattazione di un PC nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

Si ricorda che il materiale hardware e software installato sui PC diventa automaticamente di proprietà dell'istituto.

Né la scuola, né il responsabile del laboratorio possono garantire la permanenza ed il recupero dei dati salvati sui PC, nel caso in cui gli elaboratori avessero dei problemi. I dati vengono lasciati nei PC a proprio rischio e pericolo.

Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare penne usb portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal responsabile di laboratorio o dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi penne usb su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

### 7. GESTIONE DEI PC

- Creare la cartella a proprio nome o della classe in cui inserire i documenti creati.
- Non cancellare i documenti o le cartelle di altre classi senza chiedere agli insegnanti interessati.
- Usare la stampante con moderazione; ne è inoltre vietato l'uso come fotocopiatore.

È assolutamente vietato sottrarre dal laboratorio, anche temporaneamente, i manuali e i software senza prima aver chiesto l'autorizzazione al DS.

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

### 8. DANNI

I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a suo carico. 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.

### 9. UTILIZZO DI INTERNET

Come le altre risorse, il collegamento ad Internet deve essere utilizzato esclusivamente per finalità lavorative e non personali. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

[www.comprendiovillaverrocchio.edu.it](http://www.comprendiovillaverrocchio.edu.it)

Email [peic827008@istruzione.it](mailto:peic827008@istruzione.it) [peic827008@pec.istruzione.it](mailto:peic827008@pec.istruzione.it)

Tel. 085 4453744 – Fax 085 4450786

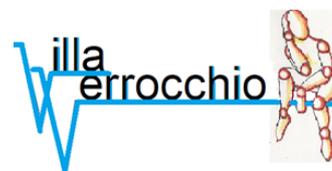


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «VILLA VERROCCHIO»**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Primo Grado

Via Olona n. 9 – 65015 Montesilvano (PE)

C.F. 80006590683 C.M. PEIC827008



---

**10. PUBBLICITA' REGOLAMENTO**

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.

Copia del presente regolamento deve rimanere esposta nel laboratorio

**Allegato 1:** *Registro delle presenze del laboratorio* (consegnato dal collaboratore scolastico al docente che utilizza il laboratorio e riacquisito al termine della lezione)

**Allegato 2:** *Registro degli accessi individuali* (consegnato dal collaboratore scolastico al docente che utilizza il laboratorio e riacquisito al termine della lezione)

**Allegato 3:** *Registro di segnalazione guasti* (da conservare in laboratorio)