



Regolamento sull'utilizzo dell'aula informatica e delle altre apparecchiature “E. Fermi” di Barzanò

L'aula di Informatica, di seguito anche denominata laboratorio è patrimonio di tutti gli utenti autorizzati, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso.

Disposizioni:

1. Al laboratorio d'informatica si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale dei docenti. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti (dopo l'intervallo i docenti devono assicurarsi di mandare i ragazzi a lavare le mani prima di accedere).
2. Il laboratorio di informatica dovrà rimanere chiuso a chiave. Il suo utilizzo sarà possibile tramite prenotazione da parte dell'insegnante su apposito registro. Chiave e registro rimarranno in custodia presso la Segreteria dell'Istituto. Durante la lezione il docente è responsabile del corretto utilizzo delle apparecchiature.
3. Ad ogni alunno verrà assegnato il numero di postazione corrispondente alla posizione che occupa sul registro di classe e questo non potrà essere in alcun modo cambiato, se non con l'autorizzazione del docente, che è responsabile di tale concessione e di eventuali danneggiamenti riscontrati.
4. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida del docente. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo accompagnati dai docenti. Si informa che nella postazione del docente è presente un software per la gestione e la visualizzazione degli schermi di tutti gli utenti.
5. È assolutamente vietato l'uso della rete Internet per scopi non legati allo studio o all'attività didattica, la connessione viene comunque autorizzata dal docente.
6. È assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati:
 - consumare cibo o bevande;
 - lasciare cartacce o altra spazzatura, nemmeno sotto i banchi;
 - alterare le configurazioni delle attrezzature;
 - installare, modificare e scaricare software;
 - compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi;
 - cancellare, spostare o modificare file altrui;
 - inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione e/o documento.
7. Il lavoro svolto da studenti e docenti sia in locale che in rete con il proprio account va salvato in cloud nel proprio drive. **L'utilizzo di chiavette USB o altre periferiche di archiviazione non è consentito. Tutto ciò che non verrà archiviato correttamente (file sparsi sul desktop o fuori dalle cartelle) verrà eliminato.**
8. Alla fine dell'attività didattica il docente avrà cura di:
 - controllare che l'arresto dei PC avvenga secondo la procedura corretta;
 - controllare che ogni postazione e componente vengano lasciati in ordine come al momento della consegna;
 - chiudere il laboratorio, comprese le finestre, e consegnare le chiavi al personale ATA di segreteria;
 - comunicare al responsabile informatico eventuali problemi o anomalie riscontrate;



Istituto Comprensivo di Barzanò

SEDE: Via Leonardo da Vinci, 22 – 23891 Barzanò (Lecco)

C.F. 85001820134- Cod. Min. LCIC80800X

Tel. 039.955044 / 039.9272537 - Fax 039.9287473

e-mail: lcic80800x@istruzione.it - sito web: www.icsbarzano.edu.it

- per quanto riguarda i PC nei carrelli, il docente che li prende deve **contare** le macchine presenti e verificare che lo stesso numero di macchine sia presente quando il carrello viene riportato indietro;
- quando, per qualsiasi necessità didattica (attività di sostegno, lavoro in piccolo gruppo, approfondimento con docente...) si renda necessario un ulteriore computer oltre a quelli del carrello, è sempre necessario che sia il docente a farne richiesta al DSGA o al Referente Informatico che rende conto sempre al DSGA, riconsegnandolo agli stessi completo del relativo caricatore.

9. **I docenti sono responsabili dei documenti in cui vengono trattati dati sensibili e riservati inerenti all'istituzione scolastica:** si raccomanda il corretto logout e la cancellazione dei file scaricati e della cronologia di navigazione.

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

11. Ogni apparecchiatura che il docente utilizza va riportata dove è stata presa e adeguatamente ricollegata ai cavi. Nel caso di utilizzo del carrello porta pc, lo stesso va messo in carica dopo aver verificato che ogni laptop sia stato correttamente collegato al proprio trasformatore.

12. L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Viviana Patricelli

COGNOME NOME ALUNNO

CLASSE

Letto e sottoscritto

I GENITORI/TUTORI¹ (*firma leggibile*)

.....

.....

¹ Firma di entrambi i genitori, o di uno solo di essi sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000