

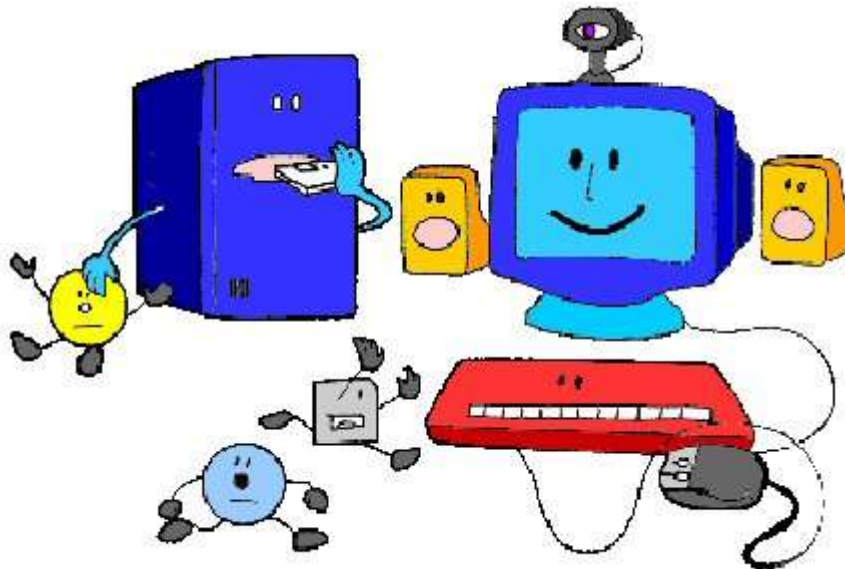


**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**1° ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**  
**Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 E-Mail fric83300c@istruzione.it**

## **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**

**DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**  
**n. 36 del 23 novembre 2017**

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**n. 29 del 6 dicembre 2017**



## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE REALIZZATE NELLE AULE INFORMATICHE**

### **Art. 1**

L'accesso all'aula è consentito:

- al personale docente della scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

### **Art. 2**

L'accesso all'aula informatica è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto per permettere a tutte le classi di usufruire del laboratorio.

### **Art. 3**

L'uso delle macchine da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti dal calendario predisposto.

### **Art. 4**

Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.

### **Art. 5**

Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula e se ne faccia buon uso.

## **Art. 6**

E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del docente.

## **Art. 7**

È consentito stampare poche copie di eventuali lavori eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere ed è bene ricorrere, per copie di numero elevato, a strumenti più idonei e meno costosi quali la fotocopiatrice.

## **Art. 8**

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

## **Art. 9**

In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.

## **Art. 10**

Non è consentito introdurre cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto possa arrecare danni alle apparecchiature.

## **Art. 11**

È assolutamente vietato spostare le apparecchiature (computer, cuffie, schermi, stampanti, ecc.), tavoli dalla loro collocazione originaria.

## **NORME COMPORTAMENTALI PER I DOCENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano i docenti a:

- rispettare il calendario predisposto;
- firmare l'ingresso e l'uscita dall'aula su apposito registro indicando il n. degli alunni presenti in aula e le postazioni utilizzate;

- utilizzare le macchine per scopi didattici;
- accedere alla rete per comprovata valenza didattica;
- non lasciare incustodita l'aula;
- al termine dell'utilizzo dell'aula chiuderla a chiave, riconsegnare la chiave del laboratorio al personale di segreteria o al collaboratore scolastico;
- segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro ed al docente responsabile del laboratorio;
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi e, al termine dei lavori, spegnere le macchine secondo la procedura standard;
- non staccare cavi di alimentazione, di connessione in rete o altro;
- utilizzare CD o memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
- non installare, copiare, cancellare e alterare in qualsiasi modo il software delle macchine;
- non scaricare o copiare materiale protetto da diritti d'autore o non liberamente circolante;
- non effettuare tentativi di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati. In base alla normativa vigente in Italia, l'uso della posta elettronica è soggetto alle stesse disposizioni che regolano il servizio postale ordinario.
- creare un'apposita cartella in ogni macchina ove salvare i file creati con gli alunni;
- far mantenere agli studenti la medesima postazione in aula durante l'anno scolastico

### **NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantirne un uso controllato, corretto e sicuro si invitano gli studenti a:

- non utilizzare le macchine per scopi diversi da quelli inerenti la lezione, indicati dal docente;

- segnalare immediatamente eventuali guasti e/o anomalie al docente in aula con indicazione della tipologia;
- non modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema;
- è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
- non è consentito il deposito di zaini e cappotti né l'introduzione di cibi, bevande o qualsiasi altro oggetto possa arrecare danno alle macchine;
- all'uscita risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- utilizzare C.D. o memorie removibili solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus;
- non installare, copiare, cancellare e alterare qualsiasi file presente nel PC utilizzato;
- salvare i propri file nell'apposita cartella della classe di appartenenza.

Monte San Giovanni Campano, 6 dicembre 2017