

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA INFORMATICA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIUSEPPE DA COPERTINO"**

VIA MOGADISCIO 45 COPERTINO

Accesso all'aula

L'accesso all'aula e l'uso dei PC è riservato agli alunni e agli insegnanti, previsti nell'orario e nelle attività dell'aula; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il dirigente scolastico e con il responsabile dell'aula. Per il presente anno scolastico il responsabile dell'aula è l'ins. Marcello Leo.

L'aula può essere utilizzata dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. Le classi accedono all'aula secondo il calendario e l'orario concordati.

L'orario viene affisso nei pressi dell'aula.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dell'aula non è stato assegnato ad alcuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo modalità concordate.

Uso dei computer

Poiché l'aula è utilizzata da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

1. Accendere e spegnere correttamente i computer, i gruppi di continuità, il gruppo salvavita.
2. Non installare nuovi software. I Pc sono dotati solo di programmi con licenza. I docenti che hanno necessità di installare programmi o applicazioni da Cd o da Dvd o da altra fonte devono preventivamente contattare il responsabile dell'aula.

Non modificare le impostazioni sul PC (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...).

3. Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile dell'aula e annotarli sull'apposito registro.

4. Non spostare o eliminare dati, file e cartelle altrui.

5. Memorizzare i propri file nella cartella "Documenti", creando all'uopo sottocartelle da nominare in modo specifico. Non salvare file di lavoro sul desktop.

In particolare:

Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su Cd-Rom, Dvd, Pendrive, ecc.....).

Nel caso fosse necessario utilizzare Pendrive personali del docente o degli alunni, è indispensabile, prima di qualunque utilizzo, effettuare una specifica scansione antivirus del supporto.

Per ragioni di manutenzione possono essere eseguiti, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e re-installazione dei software. Di conseguenza, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC nel corso dell'a.s., il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile dell'aula.

Stampa

L'uso della stampante è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Per quanto riguarda le cartucce e il toner, occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di

particolari e straordinarie attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile dell'aula.

La richiesta di stampa di file memorizzati su Pen-Drive, Cd, o Dvd, deve essere corredata di relativa carta per la stampa.

Internet

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

La home page del motore di ricerca Google è impostata come pagina iniziale. Da tale pagina, mediante appositi link, è possibile accedere a molti siti selezionati per qualità e sicurezza dei contenuti.

Il docente accompagnatore, in quanto “preposto” (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T. U. 81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videotermini, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine, oltre che preoccuparsi di controllare, a lezione terminata, di lasciare l'aula e le macchine in buone ed efficienti condizioni di utilizzo.

Registrazione delle attività

Ricordarsi di riportare, nell'apposito registro:

- Data e orario d'uso dell'aula
- Eventuali note/comunicazioni di problemi e difficoltà riscontrati.
- Nominativo e firma del docente

COPERTINO 16-10-2013

Il Responsabile del Laboratorio
Ins. Marcello Leo

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Eleonora Giuri