



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



## ISTITUTO COMPRESIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133

42° Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

[www.icalbanocecchina.gov.it](http://www.icalbanocecchina.gov.it) e-mail: [rmic8ay002@istruzione.it](mailto:rmic8ay002@istruzione.it) – PEC: [rmic8ay002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ay002@pec.istruzione.it)

Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

### REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

1. Premessa
2. Modalità di prenotazione del laboratorio
3. Accesso ai laboratori
4. Compiti del responsabile di laboratorio
5. Compiti dei docenti
6. Compiti degli studenti
7. Uso delle attrezzature
8. Divieti
9. Compiti del docente responsabile di laboratorio

#### 1. PREMESSA

Il laboratorio informatico è riservato 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.

#### 2. MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEL LABORATORIO

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 per classi o gruppi su apposito registro.

#### 3. ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario/apposito registro.

La chiave del laboratorio deve essere richiesta al responsabile o al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria.

Il docente che utilizza il laboratorio apre e chiude l'aula e firma sull'apposito registro l'ora di ingresso /uscita.

#### 4. 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.

#### 5. COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze, collocato in aula docente, segnalando al responsabile 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;
- qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, deve segnare il fatto sul registro delle presenze e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del responsabile.

#### 6. 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, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.

## 7. USO DELLE ATTREZZATURE

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso della stampante è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti;
- i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria.
- va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.

## 8. DIVIETI

- E' 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 responsabile del laboratorio.
- È vietato in caso di navigazione in internet scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- È vietato scaricare e/o copiare programmi e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.

### Compiti del docente responsabile del laboratorio

All'inizio dell'a. s. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente responsabile del laboratorio.

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza ;
- verificare la compilazione dei registri di presenza ;
- in caso di problemi, chiedere il supporto del tecnico specializzato.

Il docente responsabile non risponde di un eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

**La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari ed eventuali danni dovranno essere rifusi in solido da chi lo ha prodotto.**

La responsabile di laboratorio  
Prof. Ciro Di Donna

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Pietro Volpones



CLASSE \_\_\_\_\_

**Postazione pilota**

<b>POSTAZIONE 1</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 2</b>  alunno:
------------------------------------	------------------------------------

<b>POSTAZIONE 3</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 4</b>  alunno:
------------------------------------	------------------------------------

<b>POSTAZIONE 5</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 6</b>  alunno:
------------------------------------	------------------------------------

<b>POSTAZIONE 7</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 8</b>  alunno:
------------------------------------	------------------------------------

<b>POSTAZIONE 9</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 10</b>  alunno:
------------------------------------	-------------------------------------

<b>POSTAZIONE 11</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 12</b>  alunno:
-------------------------------------	-------------------------------------

<b>POSTAZIONE 13</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 14</b>  alunno:
-------------------------------------	-------------------------------------

<b>POSTAZIONE 15</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 16</b>  alunno:
-------------------------------------	-------------------------------------

<b>POSTAZIONE 17</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 18</b>  alunno:
-------------------------------------	-------------------------------------

<b>POSTAZIONE 19</b>  alunno:	<b>POSTAZIONE 20</b>  alunno:
-------------------------------------	-------------------------------------

CLASSE \_\_\_\_\_

**Postazione pilota**

<b>POSTAZIONE 1</b>  alunno: _____	<b>POSTAZIONE 2</b>  alunno: _____
--	--

<b>POSTAZIONE 3</b>  alunno: _____	<b>POSTAZIONE 4</b>  alunno: _____
--	--

<b>POSTAZIONE 5</b>  alunno: _____	<b>POSTAZIONE 6</b>  alunno: _____
--	--

<b>POSTAZIONE 7</b>  alunno: _____	<b>POSTAZIONE 8</b>  alunno: _____
--	--

<b>POSTAZIONE 9</b>  alunno: _____	<b>POSTAZIONE 10</b>  alunno: _____
--	---

<b>POSTAZIONE 11</b>  alunno: _____	<b>POSTAZIONE 12</b>  alunno: _____
---	---

<b>POSTAZIONE 13</b>  alunno: _____	<b>POSTAZIONE 14</b>  alunno: _____
---	---

<b>POSTAZIONE 15</b>  alunno: _____	
---	--

**MODULO SEGNALAZIONI GUASTI E MALFUNZIONAMENTI ATTREZZATURE INFORMATICHE**

Al Dirigente Scolastico  
al DSGA  
dell'I.C. Albano-Cecchina

Il/La sottoscritto/a.....  
docente in servizio presso la Scuola Secondaria di I grado nella classe.....

**COMUNICA**

il seguente guasto

la seguente anomalia

alla postazione n.

**DESCRIZIONE**

Specificare il guasto in dettaglio o/e l'eventuale messaggio d'errore:

**Data** ...../...../.....

**FIRMA**

.....