



1° ISTITUTO COMPrensivo STATALE

Via Marchese di Sangiuliano, 51 - 95024 ACIREALE

Tel.: 095-604600 – fax: 095-606641

e-mail: - ctic8at00b@istruzione.it

C.F.: 81001970870 - C. M.: CTIC8AT00B – Distr.scol. XIX

A tutto il personale docente ed ATA

Al docente responsabile

Prof. Russo Marco

Ai genitori degli alunni tramite

il sito web della scuola

Regolamento aula d'informatica

Norme generali di comportamento:

- 1) Ogni insegnante è tenuto a farsi aprire e chiudere l'aula d'informatica mediante richiesta diretta ai collaboratori scolastici;
- 2) E' compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'aula informatica;
- 3) Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al responsabile di aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di mouse, cavetti staccati, danneggiamenti...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei pc e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione;
- 4) Gli alunni non vanno mai lasciati da soli nell'aula informatica, l'accesso ad internet deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore;
- 5) All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- 6) Per il buon funzionamento dei pc e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire pen-drive o altri supporti di memoria personali;
- 7) I files prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni);

- 8) La stampa dei documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro autorizzazione del docente;
- 9) E' vietato modificare in alcun modo l'hardware ed il software di sistema e la configurazione del desktop;

Compiti del responsabile dell'aula d'informatica

Il responsabile dell'aula d'informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di plesso o direttamente al dirigente scolastico. Deve predisporre un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti data, orario, classe, docente, attività svolta, presenza di anomalie, firma del docente accompagnatore. Quando richiesto ed in orario compatibile con le esigenze didattiche ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL
29/10/2018 CON DELIBERA N. 106**

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marilena Scavo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93