



# Istituto Comprensivo “G. Gonzaga”

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Via Caduti di Bruxelles 84025 - Eboli (SA)

Tel. 0828 328154 - fax 0828 333444

Email: [saic8bg00b@istruzione.it](mailto:saic8bg00b@istruzione.it) – Pec: [saic8bg00b@pec.istruzione.it](mailto:saic8bg00b@pec.istruzione.it) –

Sito web: [www.icgonzagaeboli.gov.it](http://www.icgonzagaeboli.gov.it)

Prot. n.3709	Eboli, 23 settembre 2017
--------------	--------------------------

- ➔ Al personale Docente/ATA
- ➔ Al Direttore SGA
- ➔ Al Sito web

## Oggetto: disposizioni utilizzo laboratori di informatica – a.s. 2017/2018.

Al fine di predisporre l’orario di utilizzo dei laboratori indicati in oggetto, d’intesa con i Responsabili – Inss. Fiorella Leone e Gennaro Giugliano – **si invitano** i docenti interessati a inserirsi nel quadro orario settimanale che troveranno presso il registro presenze dei docenti e che sarà poi affisso all’ingresso dei singoli laboratori.

Sulla base delle richieste e delle disponibilità si cercherà di predisporre un orario che garantisca l’uso dei laboratori ad ogni docente. Si ricorda che si darà priorità a quei docenti il cui curriculum prevede l’uso dei laboratori. Nel caso di richieste concomitanti e/o necessità, si potranno inserire entrambe le richieste, previo accordo per l’utilizzo, di volta in volta, tra i due docenti.

Si comunica, inoltre, ad integrazione e chiarimento di quanto riportato nel Regolamento di Istituto, approvato con delibera n. 22 dell’11.10.2016, che per l’utilizzo e l’efficienza dei laboratori informatici è necessario seguire le seguenti disposizioni:

2. **L’accesso e l’utilizzo del laboratorio di informatica è consentito esclusivamente per scopi didattici:**
  - a. alle classi inserite nell’orario settimanale di laboratorio e solo con la presenza del docente della classe;
  - b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi e/o postazioni libere;
  - c. ai docenti singoli in coincidenza di spazi orari liberi.
3. I laboratori sono a disposizione anche nelle ore pomeridiane per le attività didattiche extracurricolari o per altre esigenze; sarà, comunque, necessario richiederne per iscritto l’utilizzo e compilare l’apposito registro delle presenze.
4. Il docente dovrà annotare l’ingresso nel registro delle presenze, tenuto dai collaboratori scolastici, **prima** di richiedere la chiave. Ne completerà poi la compilazione, secondo quanto appreso indicato.
5. Durante le attività mattutine, i docenti sono tenuti a chiedere e a riconsegnare la chiave di accesso dei laboratori al personale ATA del piano in cui è ubicato il laboratorio; durante le attività pomeridiane ci si rivolgerà al collaboratore di turno.
6. **Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Il Personale ATA designato alla custodia dei laboratori è responsabile unico delle chiavi di accesso del laboratorio assegnato. Avrà il compito di consegnare le chiavi di accesso solo dopo la registrazione dell’ingresso ai laboratori e di chiudere l’aula al termine delle attività.**
7. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, **per comprovare l’effettivo utilizzo dell’aula**, dovrà **obbligatoriamente registrare il giorno**, il proprio **nome**, la **classe**, l’**ora**, l’**attività**, **eventuali segnalazioni** ed apporre la propria **firma** nell’apposito registro interno di laboratorio.

8. **La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio**, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.
9. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
10. **Tutti gli utenti del laboratorio devono conoscere le norme di sicurezza ed i piani di evacuazione previsti nel Piano Sicurezza d'Istituto.**
11. **La prima volta che i docenti accedono al laboratorio** con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, **compilare** un apposito modulo di postazione e **consegnarne una copia al responsabile di laboratorio**, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
12. **Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.**
13. Nel caso si verifichino **guasti o anomalie** alle attrezzature, o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente **avvertire il responsabile di laboratorio.**
14. **Prima di uscire dal laboratorio** occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, che tutte le **apparecchiature elettriche** siano **spente** e, successivamente, togliere la corrente azionando l'interruttore generale del quadro elettrico.
15. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
16. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
17. L'uso delle **stampanti** è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile **razionalizzarne l'impiego** da parte di tutti; i docenti sono tenuti a verificare i materiali stampati e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria.
18. È vietato prelevare dal laboratorio di informatica, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le attrezzature in esso presenti.
19. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
20. **Ai sensi della vigente normativa è vietata l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze.**
21. È severamente **vietato scaricare da internet** software, giochi, suonerie, ecc... o **chattare sui social network** (facebook, twitter, messenger...), nonché visitare siti impropri.
22. Il **responsabile di laboratorio** non essendo un tecnico ha la **funzione di supervisione, coordinamento e verifica** della corretta applicazione **di quanto sopra riportato**. Inoltre, il responsabile di laboratorio:
  - a. **segnala guasti e anomalie** al Direttore SGA;
  - b. sovrintende, compatibilmente con il suo orario di servizio, alle attività del tecnico incaricato dalla scuola per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.
23. **Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino alla loro modifica e/o integrazione.**

Si confida nella puntuale e corretta applicazione delle succitate disposizioni, ringraziando per la consueta fattiva collaborazione.

***Il Dirigente Scolastico***  
***Dott.ssa Roberta Talamo***  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*ai sensi dell'art.3, c.2, del D.lgs. n.39/1993*