



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL' AULA INFORMATICA**

### **A) REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.**

- 1) E' richiesto a chiunque utilizzi l'aula computer, il **rispetto ed il corretto uso di tutto ciò che si trova in tale ambiente, quindi non soltanto dei dispositivi tecnologici ma di ogni arredo presente: sedie, tavoli, ecc.**
- 2) Non sono ammessi all'interno dell'aula classi o alunni singoli non accompagnati dal docente (se non in casi particolari espressamente autorizzati dai docenti stessi) per evidenti motivi di responsabilità e di vigilanza sui comportamenti.  
I docenti sono invitati a richiamare gli alunni alla loro responsabilità, evidenziando che eventuali danni, manomissioni o altro ai computer, recherebbero disagio e difficoltà ai compagni delle altre classi. Dopo aver utilizzato l'aula è doveroso lasciare in ordine le sedie.

### **B) REGOLE DI RISPETTO E DI CORRETTO USO DEI VARI DISPOSITIVI**

- 1) Dopo il loro uso, i computer vanno spenti con la corretta procedura (non dal pulsante!), ***inoltre non è necessario spegnere i monitor dal pulsante, poichè sono disattivati direttamente dal sistema operativo, durante la procedura di spegnimento.***
- 2) In caso di malfunzionamento di qualche dispositivo (mouse, tastiera, monitor, ecc.) o se si riscontrano altri problemi in generale, **informare il docente presente, senza prendere iniziative autonome di tentativi di sostituzione o sistemazione;**
- 3) Non scaricare né installare software senza l'autorizzazione del docente presente;
- 4) **NON PORTARE CIBI O BEVANDE NELL'AULA INFORMATICA!**  
Quando suona la pausa della ricreazione si torna in classe per consumare la merenda.

### **C) MODALITA' DI PRENOTAZIONE AULA INFORMATICA**

I docenti che hanno la necessità di usare l'aula informatica, dovranno prenotarsi presso il personale della portineria in un apposito "planner" settimanale, scrivendo il proprio nome e la classe da accompagnare, nella casella corrispondente alla data richiesta.

***All'interno dell'aula informatica ci sarà un registro presenze da compilare all'ingresso, indicando il nome docente, la data e la classe accompagnata.***

Sarà presente anche una scheda per segnalare eventuali malfunzionamenti o problemi ai diversi pc, da compilare a cura del docente accompagnatore.

**N.B.: Il numero di ore prenotabili da ogni docente è da stabilire in base alle effettive necessità delle diverse discipline. In uno spirito di collaborazione tra i docenti, è opportuna una certa flessibilità in tale senso.**

Grazie per la collaborazione