



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"  
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739  
C.F. 90027840595 – e mail: [Itic81300v@istruzione.it](mailto:Itic81300v@istruzione.it) Distretto Scolastico n° 49



## REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

1. L'accesso è consentito a docenti ed allievi esclusivamente per attività connesse alla didattica e al personale designato per le operazioni di manutenzione e di pulizia.
2. Gli allievi possono accedere al laboratorio solo in presenza dei docenti.
3. Gli allievi devono tenere nel laboratorio un comportamento composto e rispettoso evitando scherzi e atti che possano recare danno sia alle persone sia alle cose.
4. Gli allievi possono utilizzare attrezzature e apparecchiature solo dopo aver ricevuto il debito consenso all'uso dall'insegnante.
5. Gli allievi devono trattare attrezzature e apparecchiature con cura, diligenza, ordine, e segnalare tempestivamente agli insegnanti, astenendosi dall'uso, qualsiasi anomalia di funzionamento o rottura.
6. Qualsiasi operazione può essere effettuata solo su autorizzazione dell'insegnante e comunque dopo avere ricevuto le opportune istruzioni.
7. Si possono utilizzare esclusivamente le attrezzature messe a disposizione.
8. È vietato utilizzare giochi e/o programmi, compresa la connessione ad Internet, che non siano collegati alla didattica.
9. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, chiedere autorizzazione al docente
10. È proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio.
11. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'insegnante, per la verifica del normale funzionamento e stato d'uso.
12. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
13. Gli insegnanti devono compilare e firmare il registro d'aula, indicando la classe accompagnata o, nel caso vi accedano senza classe per predisporre la didattica, il numero del PC utilizzato.

Il Dirigente Scolastico  
*dott.ssa Annunziata MARCIANO*