



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale "Criscuoli"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
SANT'ANGELO DEI LOMBARDI  
827 23108 - Fax 0827 215089 - C.F. 91010410644

<http://www.iccriscuoli.eu>

Email: [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it)

C.M. AVIC87500G

**Sezioni associate:**

"MANLIO ROSSI DORIA"

TORELLA DEI LOMBARDI

Telefax:0827/44417

email: [scuolatorella@gmail.com](mailto:scuolatorella@gmail.com)

"L. DE SIMONE"

GUARDI DE LOMBARDI

Telefax:0827/41075

email: [scuolaguardialombardi@gmail.com](mailto:scuolaguardialombardi@gmail.com)

"A. MORO"

MORRA DE SANCTIS

Telefax: 0827/43041

email: [scuolamedia.morra@gmail.com](mailto:scuolamedia.morra@gmail.com)

"V. M. SANTOLI"

ROCCA SAN FELICE

Telefax: 0827/45025

email: [mediarocca1@gmail.com](mailto:mediarocca1@gmail.com)

## REGOLAMENTO STAFF INFORMATICO ALUNNI

### Finalità e regolamento

Nella Scuola Secondaria di I° grado del nostro Istituto è stato costituito uno "Staff informatico", composto da quattro alunni con buone competenze informatiche, avente il compito di gestire le aule di informatica, i PC e le LIM in dotazione al nostro IC. I componenti dello staff controlleranno che l'aula venga usata dagli alunni solo ed esclusivamente per scopi didattici e/o per progetti curricolari o extracurricolari. Inoltre, si assicureranno che l'aula e gli strumenti in essa presenti vengano lasciati sempre in ordine.

Le norme a cui lo "Staff informatico" dovrà fare riferimento vengono di seguito elencate:

**Art. 1** - Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica.

**Art. 2** - Gli alunni responsabili del laboratorio avranno cura di assegnare ogni PC sempre agli stessi studenti, così da poter verificare eventuali responsabili di danni o manomissioni relative alle macchine.

**Art. 3** - L'uso di stampanti e scanner deve essere autorizzato e controllato dal docente accompagnatore.

**Art. 4** - Chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e spegnere la macchina in modo adeguato.

**Art. 5** - I responsabili aiutano gli insegnanti a proiettare le mappe e a visionare filmati.

**Art. 6** - Accertano che le chiavi USB siano prive di virus.

**Art. 7** - Nel periodo di chiusura della scuola (vacanze natalizie, pasquali e vacanze estive) si occupano di ritirare i computer e di custodirli in cassaforte.

**Art. 8** - Gli alunni dello Staff potranno essere occasionalmente impiegati in azioni di supporto alla didattica anche in segmenti scolastici differenti da quello di appartenenza e potranno collaborare durante la realizzazione di eventi, l'inventariazione ed il controllo dello stato di funzionamento dei beni.

I responsabili