



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"PEROTTO-ORSINI"**

*Via Gramsci, 12
Manfredonia (FG)*

fgic863007@istruzione.it

www.icperottorsini.edu.it

REGOLAMENTO E NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/09/2021, delibera n. 99

SOMMARIO

1. PREMESSA	pag. 3
2. MODALITA' DI ACCESSO.....	pag. 3
3. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO	pag. 3
4. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	pag. 4
5. ACCESSO AD INTERNET.....	pag. 4
6. FUNZIONE DEI DOCENTI.....	pag. 4
7. FUNZIONE DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO.....	pag. 5
8. NORME INTEGRATIVE ANTICOVID.....	pag. 6

1. PREMESSA

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola.

Le due aule di informatica presenti nel plesso della Scuola Secondaria di I Grado “Perotto”, ubicate al piano terra e al piano primo, nonché quella presente all'interno del plesso "Orsini", possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

Si rammenta che l'Istituto è Test Center Eccl autorizzato AICA e pertanto alcuni laboratori saranno utilizzati anche per attività di formazione, rivolte sia al personale interno che a quello esterno.

Per le **attività curricolari con gli alunni** è possibile prenotare l'accesso sia mediante l'apposito *foglio prenotazioni* disponibile presso il collaboratore scolastico incaricato, dove il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti, oppure attraverso opportuno format online predisposto dal docente referente dei laboratori e pubblicato sul sito della scuola.

Verranno comunque posizionati dietro la porta dei laboratori, i fogli delle eventuali prenotazioni.

L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota, ma sarà consentito pianificare le prenotazioni al massimo per una settimana alla volta.

Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione, cercando di adottare il criterio di utilizzo da parte di tutti gli alunni delle varie classi e comunque interfacciandosi per l'organizzazione, con il docente referente incaricato dall'Istituto.

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile referente di laboratorio.

È fondamentale per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.

2. MODALITA' DI ACCESSO

Per accedere ai laboratori, il docente deve prendere in consegna la relativa chiave disponibile presso il collaboratore scolastico incaricato e obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito **“Registro delle presenze e di segnalazione guasti”** indicando l'orario d'ingresso, quello di uscita e firma del docente presente segnalando nell'apposito spazio note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento.

L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del docente.

3.UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

4. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
- consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

5. ACCESSO A INTERNET

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad **esclusivo uso didattico**e/o di **formazione e alle classi** accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

- La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita sempre dall'insegnante.
- **E' assolutamente vietato** l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
- **E' vietato** inserire sui PC connessi in rete **programmi contenenti virus**, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e **installare software senza licenze**.
- **E' vietato** inserire nei PC chiavette usb e/o dischi removibili, senza l'autorizzazione preventiva del docente e la scansione della stessa con antivirus.

6. FUNZIONI DEI DOCENTI

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

Durante l'attività di laboratorio gli stessi sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.

- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione al docente referente responsabile.
- Prima di utilizzare pen drive o CD-rom accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
- Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software. Eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule dei laboratori e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- segnalando con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;
- qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (es. sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente, va contattato il responsabile del laboratorio nominato dall'Istituto.

7. FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO

I docenti nominati responsabili dei laboratori, durante il periodo del loro mandato, si occuperanno di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti qualora presenti e utilizzate;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto;
- contattare il responsabile tecnico nominato dal Ministero dell'Istruzione qualora presente, per confrontarsi sulle problematiche e risoluzioni migliori del caso.

8. NORME INTEGRATIVE ANTICOID

Le presenti norme integrative, individuano le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nei laboratori di Informatica, sia che vengano utilizzati da personale interno che esterno all'Istituto, sia in orario curricolare che extracurricolare.

In ciascuno dei laboratori presenti, potrà essere ammesso un numero massimo di utenti indicato in un apposito cartello affisso fuori dal locale.

Di norma, gli alunni accederanno ai laboratori esclusivamente sulla base dell'orario delle lezioni in presenza del Docente organizzatore.

Eventuali altri accessi dovranno essere richiesti ed esplicitamente autorizzati dal responsabile del laboratorio e opportunamente registrati.

L'accesso e l'utilizzo avverrà nel pieno rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina prodotta nel rispetto della norma tecnica UNI EN relativa e dotata di marchio CE, nonché secondo le indicazioni di seguito precisate:

- prima di entrare in laboratorio, ogni utente dovrà provvedere alla sanificazione delle mani e potrà utilizzare la postazione assegnata solo dopo aver ricevuto il consenso esplicito del docente accompagnatore responsabile, che verificherà insieme al collaboratore scolastico referente dell'aula di quel laboratorio, che si sia proceduto all'igienizzazione dopo l'utilizzo precedente;
- al termine di ogni sessione di lavoro, lo stesso collaboratore scolastico provvede all'igienizzazione della postazione: monitor, tastiera, mouse e superfici per mezzo degli appositi prodotti;
- i locali dovranno essere frequentemente arieggiati, di norma per almeno 5 minuti per ogni ora di utilizzo;
- ogni docente accompagnatore è tenuto a compilare il registro di presenza completandolo in tutte le sue parti;
- ogni utente mantiene la distanza minima di sicurezza di 1 metro da ogni altro utilizzatore e indossa la mascherina durante tutta la permanenza;
- le postazioni utilizzabili sono segnalate opportunamente;
- ad ogni cambio di classe, o comunque ogni qualvolta ci sia un cambio con altri utilizzatori del laboratorio, per consentire l'igienizzazione delle postazioni, la classe uscente deve lasciare il laboratorio 15 minuti prima della fine dell'ora, a meno che non sia già previsto un intervallo più lungo tra una classe e la successiva;
- allo studente è sempre vietato consumare cibi e bevande e deve portare nei laboratori, soltanto, il materiale necessario per lo svolgimento della lezione;
- in laboratorio è consentito l'uso dei normali strumenti scolastici personali: penne, matite, righelli, quaderni, carta, ecc. nonché di piccoli dispositivi informatici individuali quali smartphone (per uso didattico e se preventivamente autorizzati), tablet, pc portatili, di piccole apparecchiature elettroniche e di utensili personali o della scuola, anche in comodato d'uso, previa autorizzazione del docente e adeguata igienizzazione ad ogni utilizzo.

Il responsabile del laboratorio e, in sua assenza, il personale eventualmente indicato dalla dirigenza, potranno impartire ogni altra disposizione urgente e necessaria alla prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.