ISTITUTO COMPRENSIVO - CAPIZZI - CESARO'
Prot. 0004499 del 20/05/2025
I (Entrata)

REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: **www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it**
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

INDICE

Art. 1 - Uso dei laboratori Art. 2 - Accesso ai laboratori
Art. 3 - Modalità di accesso ai laboratori
Art. 4 - Uso delle strumentazioni informatiche Art. 5 - Responsabili dei laboratori
Art. 6 - Obblighi degli alunni
Art. 7 - Adempimenti alla fine delle attività di laboratorio Art. 8 - Disposizioni finali

Art. 1 - Uso dei laboratori

1. Ai laboratori d'informatica si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti previsti nel PTOF) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento).

Art. 2 - Accesso ai laboratori

1. Le aule di laboratorio sono chiuse a chiave, non devono mai essere lasciati aperti e incustoditi quando nessuno li utilizza. Le chiavi dei laboratori sono custodite dai collaboratori scolastici e dal responsabile del laboratorio.
2. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici. Agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
3. Singoli docenti vi eccedono per lo sviluppo di attività legate alla didattica e alla ricerca negli orari in cui non sono utilizzati da classi o sezioni.

Art. 3 - Modalità di accesso ai laboratori

1. Il docente che intende usufruire del laboratorio deve **preventivamente prenotare l'aula informatica** utilizzando una tabella settimanale prestampata da affiggere nella porta d'ingresso della stessa aula.
2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi dai collaboratori scolastici e le riconsegna al termine dell'attività.
3. L'Insegnante avrà cura di compilare il "**Registro delle presenze**" disponibile all'interno del laboratorio anche nel caso in cui vi acceda in orario diverso da quanto stabilito nell'ambito dell'Orario settimanale delle lezioni e per attività individuali che riguardano la propria funzione. Dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, eventualmente la classe. In tale registro potrà apportare eventuali segnalazioni come guasti, manomissioni ecc.
4. Al termine della lezione l'Insegnante è tenuto a controllare le postazioni utilizzate dagli alunni in modo da riscontrare eventuali danni arrecati alle attrezzature, chiudere il laboratorio (anche qualora ci fosse già un'altra classe pronta a subentrare) e a restituire le chiavi, curando che i locali vengano lasciati in ordine.
5. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature.
6. Qualora debbano essere prenotate delle attività programmate, anche in orario pomeridiano, e non previste nell'orario interno, bisogna verificare con il Responsabile la disponibilità del laboratorio almeno con un giorno di anticipo.
7. Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

Art. 4 - Uso delle strumentazioni informatiche

1. Le strumentazioni informatiche costituiscono un patrimonio della Scuola e un bene della comunità scolastica. Tutte le strumentazioni vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto dei principi di economicità efficacia ed efficienza.

Art. 5 - Responsabili dei laboratori

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un responsabile dei laboratori per ogni plesso.
   Ogni docente che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate.
2. I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono tenuti a:
   a) Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
   b) Tutti i computer dei laboratori di informatica e quelli disponibili in appositi carrelli trasportabili nelle aule dovranno avere:
   1. un account amministratore, gestito dal responsabile dell'aula, con credenziali a conoscenza del vicario e/o referente di plesso;

2. un account utente, non abilitato a installare software o apportare modifiche al sistema installato.

c) Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici ai responsabili del laboratorio nominati dal Dirigente Scolastico ogni inizio anno scolastico. Problemi relativi alla sicurezza vanno segnalati ai preposti di plesso per la sicurezza.

d) Gli alunni dovranno utilizzare la stessa postazione nell'aula informatica, nei limiti del possibile, o nel caso di computer nel carrello, il computer corrispondente al loro numero di registro, con tutte le discipline e attività, salvo esigenze particolari definite dal docente che registrerà la variazione effettuata sul registro di aula o di carrello.

e) Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati.

f) Tutti gli alunni e docenti, sono dotati di account istituzionale GSuite. Tale account consente l'utilizzo di molteplici programmi e app ed è sempre possibile implementarne di nuove secondo necessità espresse dai docenti. Tali programmi e app sono accessibili sia nei computer a scuola che in quelli personali a casa tramite l'account fornito dall'Istituto. Il programma Drive consente di aprire i file prodotti in ogni diversa postazione tramite il proprio account.

g) Controllare che non venga memorizzato alcun software senza autorizzazione.

L'accesso nei laboratori di informatica dovrà essere fatto solo ed esclusivamente con il materiale strettamente necessario alla lezione. Cartelle, giacche, merende, contenitori e borracce con liquidi, vanno lasciati all'esterno dell'aula. Per l'uso di computer in classe presi da carrelli, il banco dovrà risultare sgombro da ogni elemento non indispensabile alla lezione. Alunni e docenti sono responsabile dei danni prodotti contravvenendo a tali disposizioni.

h) Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo, …).

i) Nel caso fosse necessaria la lettura della posta elettronica, gli studenti devono attendere le istruzioni dell'insegnante senza aprire altre mail (potrebbero contenere virus!).

j) Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché gli arredi comuni come tavoli e sedie.

k) Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

l) Gli Insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei responsabili dei laboratori. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

m) In qualunque momento l'insegnante, che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la vita scolastica, può disattivarla senza indugio. In tal caso, darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

n) Le classi non possono essere lasciate a lavorare senza sorveglianza.

Art. 6 - Obblighi degli alunni

1. Prima di entrare in aula, senza creare intralcio o confusione, devono attendere che l'insegnante sia entrato.
2. Durante le sessioni di lavoro sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni riscontrati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
3. Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
4. Dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle strumentazioni spiegate dall'insegnante.
5. Non devono utilizzare nessuna apparecchiatura, dispositivo, attrezzatura digitale o multimediale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
6. Non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non possono utilizzare ogni altra strumentazione che non sia preventivamente autorizzata dal docente.
7. Non possono spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
8. Non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o files di altri alunni che usano lo stesso computer.
9. Non possono installare e utilizzare programmi personali sul computer.
10. In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante. È vietato scaricare e/o copiare programmi e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.
11. Si consiglia di memorizzare i propri dati/lavori su apposite cartelle comuni del PC della propria postazione indicate dall'insegnante. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
12. È vietato cambiare lo sfondo del desktop.
13. Non è consentito cambiare di posto alle attrezzature senza autorizzazione dell'insegnante.
14. Le postazioni non devono essere in alcun modo danneggiate.
15. Al momento di lasciare l'aula, tutti devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C., rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia), controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.
16. Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite, parlare ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività di studio.
17. Nell'aula è assolutamente vietato spostarsi da una postazione all'altra.
18. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
19. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
20. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dell'atrio del laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento, anche in caso di emergenza, e non arrechi disagio agli eventuali altri utenti delle aule presenti nello stesso atrio. Altrimenti, gli zaini devono essere lasciati nella rispettiva classe e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Art. 7 - Adempimenti alla fine delle attività di laboratorio

1. I PC devono essere spenti.
2. L'aula deve essere lasciata in ordine (in particolare, le sedie vanno lasciate al proprio posto e non vanno dimenticati oggetti personali).
3. La porta deve essere chiusa a chiave.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. **L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento nonché delle norme generali contenute nel regolamento d'istituto**.
2. Di ogni attività informatica svolta nei laboratori resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente. Ogni abuso fatto sarà riscontrato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Approvato dal Collegio Docenti il