ALLEGATO N. 20
(delibera n. 19 CDI del 26/02/2025)

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

PREMESSA:

Il laboratorio di informatica dell'Istituto è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
L'aula di informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Norme di accesso:

Art.1 L'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento;

Art.2 L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro Istituto;

Art.3 L'accesso all'aula informatica è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto per permettere a tutte le classi di usufruire del laboratorio.
La prenotazione avviene SETTIMANALMENTE su apposito registro delle presenze aggiornato ogni venerdì dalle ore 14:30 e condiviso sulla cartella Drive "Referente di Plesso/prenotazione e registro aula informatica e carrelli/prenotazione/aula informatica/MESE". Per dare modo a tutti di accedere, si fissano ad un massimo di due ore a settimana gli accessi riservati a ciascun docente. In presenza di ore non prenotate a fine mattinata per la mattina successiva, si dà possibilità a ciascun docente di prenotare l'utilizzo dell'aula per il giorno seguente anche in aggiunta alle proprie due ore settimanali. Hanno la precedenza nella prenotazione dell'aula le attività di istituto come test Invalsi, monitoraggi di istituto, progetti con esperti esterni e orientamento.

Art.4 Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica di tipo strettamente didattico (verifiche digitali con la classe, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) e con gruppi classe, non singoli alunni.
Per l'organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia) restano a disposizione le postazioni nelle aule ricevimento del piano terra;

Art.5 L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente;

Art.6 Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula dovranno compilare l'apposito registro inserendo i seguenti dati: numero di registro degli alunni associato al numero di postazione, data, ora, classe e sezione, eventuali anomalie riscontrate;
Il registro in formato digitale si trova nella cartella Drive: "Referente di Plesso/prenotazione e registro aula informatica e carrelli/registro presenze/aula informatica". I docenti che devono compilare il registro devono effettuare una copia di tale file e rinominarlo come segue: "gg/mm/aaaa - ora – CLASSE". La copia compilata va poi inserita all'interno della stessa cartella selezionando il mese e la settimana di riferimento.

Sarà fondamentale segnalare eventuali anomalie riscontrate dai docenti e/o dagli alunni sul file "Criticità/informatica" condiviso sul Drive, in modo da risolverle tempestivamente.

Art.7 Per accedere all'aula informatica è necessario richiedere le chiavi ai collaboratori che le consegneranno dopo aver verificato la prenotazione.

Norme di utilizzo del materiale informatico:

Art.1 L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti alla didattica;

Art.2 È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;

Art.3 È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare file e cartelle altrui;

Art.4 E' vietato istallare software senza aver prima consultato l'insegnante referente (si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza - una per ogni PC - o freeware);

Art.5 Copiando materiale da Internet, tenere conto delle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale;

Art.6 È possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite.
Per questo motivo:
• ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà il materiale necessario per svolgere la lezione. Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati;
• ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli;

Art.7 Gli studenti non possono inserire pen-drive o hard disk esterni senza l'autorizzazione degli insegnanti;

Art.8 Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;

Art.9 Nell'aula è vietato mangiare, bere e, in generale, svolgere la ricreazione;

Art.10 Nell'aula è assolutamente vietato spostarsi da una postazione all'altra;

Art.11 Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.
Per questo motivo:
• lo sfondo e soprattutto la risoluzione dello schermo (essa è tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri) non vanno mai cambiati;
• le icone non vanno mai spostate.

Specificatamente alla connessione ad Internet:

Art.1 È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula;

Art.2 È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali;

Art.3 L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;

Art.4 Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo);
Art.5 Non aprire file con allegati provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!);

Art.6 Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire la prima volta verbalmente, poi invece per iscritto tali alunni sul registro di classe, ed interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Interne;

Art.7 Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat e sms), social network o posta elettronica che non sia quella istituzionale.

Quando si lascia il laboratorio:

Art.1 Accertarsi che tutti i PC, il videoproiettore e le casse acustiche e la stampante siano spenti;

Art.2 Non toccare il quadro elettrico generale;

Art.3 Lasciare l'aula in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto in modo tale da non costituire intralcio alle vie di fuga e di non dimenticare materiale personale);

Art.4 Chiudere le finestre e a chiave il laboratorio;

Art.5 Le chiavi dell'aula, al termine delle lezioni, devono essere sempre riconsegnate ai collaboratori;

Compiti dei Docenti:

Art.1 Verificare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;

Art.2 Compilare il registro delle presenze sulla cartella preposta, segnalando al responsabile del settore informatica eventuali problemi tecnici e/o di altra natura, utilizzando l'apposito registro "Criticità" presente sulla cartella Drive "Referente di Plesso/criticità".

Art.3 Dal momento che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi, procedendo in ordine alfabetico dalla postazione n. 1, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;

Art.4 Osservare la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto del materiale informatico e delle attrezzature in dotazione dell'aula;

Art.5 Alla fine della sessione di lavoro verificare che gli alunni abbiano eseguito il logout dalle applicazioni utilizzate e abbiano rimosso il proprio account e procedere allo spegnimento dei pc dalla postazione docente.

Compiti degli alunni:

Art.1 Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati;

Art.2 Guasti, malfunzionamenti o problemi di vario genere devono essere immediatamente segnalati al docente accompagnatore;

Art.3 Gli studenti possono inserire CD-Rom o DVD, pen-drive, solo dopo l'autorizzazione degli insegnanti e solo dopo aver annotato l'attività sul registro;

Art.4 È vietato introdurre in aula cibi e/o bevande;

Art.5 È vietato cambiare la propria postazione di lavoro, eccetto quando il docente ne fa esplicita richiesta per lo scopo funzionale della lezione. Tale spostamento deve essere indicato nell'apposito registro online dal docente stesso;

Art.6 Eseguire SEMPRE il log-out dal proprio account quando in uso e cancellarlo dalla lista dei salvati di Google.

Art.7 Lasciare la propria postazione ordinata.

Si ricorda che:
▪ qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente;
▪ qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti dei responsabili.

Componenti Aula Informatica:

L'aula informatica, presente presso la Scuola Secondaria di I Grado "Pierobon", conta di 26 postazioni computer per gli studenti ed una postazione docente.
Un proiettore consente di visualizzare quanto accade sul pc centrale sul muro antistante.
Nell'aula è presente una stampante che consente di stampare in formato A4 in bianco e nero e a colori.