



REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

PREMESSA

Il materiale tecnologico di cui è dotato il laboratorio (computer, stampanti e modem) costituisce parte integrante del patrimonio della scuola e va rispettato e utilizzato solo da operatori competenti, che si assumono la responsabilità di eventuali guasti.

L'aula multimediale è dotata di un regolamento esposto all'interno, che stabilisce:

1. **Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni;**
2. **Uso di materiali e apparecchiature;**
3. **Norme di comportamento;**
4. **Fasce orarie.**

1 - Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni

I locali e i beni della scuola sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati.

I docenti e gli alunni che ne usufruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.

E' FATTO OBBLIGO AI DOCENTI CHE UTILIZZANO IL LABORATORIO DI:

- *Apporre la propria firma nel registro delle presenze predisposti dagli assistenti tecnici*
- *Controllare la consegna del laboratorio e annotare nel registro eventuali danni riscontrati*
- *Effettuare correttamente le procedure di apertura e chiusura di tutti gli strumenti*
- *Non far mangiare o consumare bevande in aula*
- *Lasciare l'aula pulita e ordinata dopo l'uso*
- *Utilizzare gli appositi cestini per la carta*
- *Effettuare con attenzione la chiusura del gruppo di continuità situato sulla scrivania del server*
- *Per qualsiasi richiesta i docenti dovranno rivolgersi al docente responsabile dell'aula*
- *L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.*

2 - Uso di materiali e apparecchiature.

L'Aula di laboratorio è utilizzabile solo per attività didattiche che prevedono l'uso delle attrezzature ivi esistenti;

- **Non è consentito agli allievi l'uso dei laboratori in assenza del docente;**
- ogni allievo è responsabile dei danni, eventualmente arrecati alle attrezzature;

- ogni allievo, all'inizio di ogni lezione, è tenuto a comunicare al docente eventuali danni rilevati alle attrezzature;
- ogni allievo, alla fine di ogni lezione, è tenuto a rimettere al proprio posto le attrezzature utilizzate;
- il docente, alla fine della lezione, dovrà controllare che le attrezzature utilizzate dagli allievi non siano state danneggiate; qualora risultasse qualche danno, il docente dovrà immediatamente notificare tali danni agli allievi responsabili, annotarli sul registro e informare il docente responsabile del laboratorio.

Per utilizzare l'aula multimediale occorre compilare l'apposito registro e indicare chiaramente

- la data e l'orario
- la classe e la materia
- la firma
- gli argomenti trattati
- eventuali danni

IL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA NON DOVRA' PERMETTERE AGLI ALLIEVI O A SINGOLE PERSONE DI ENTRARE NEL LABORATORIO SE IL DOCENTE NON E' PRESENTE.

2.1 - Uso dei computer

E' fatto assoluto divieto ai docenti e agli alunni che utilizzano il laboratorio multimediale di cambiare le impostazioni o la configurazione dei computer, nonché di inserire materiale non autorizzato.

E' possibile fare uso di tutti i programmi installati sul computer, ma è vietato spostare, copiare, modificare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati.

Si invitano gli allievi a tenere i file personali su una propria pen drive, i computer non consentono il salvataggio perché protetti. Il disco rigido del computer potrà essere usato solo per ospitare documenti temporanei.

E' buona norma sottoporre i supporti di memoria provenienti da casa ad una scansione antivirus preventiva.

E' vietato agli alunni l'uso del server.

2.2 - Uso dei programmi

E' espressamente vietato utilizzare programmi diversi da quelli in dotazione, privi di licenza d'uso.

I programmi installati sui computer a disposizione degli allievi possono essere liberamente utilizzati.

E' vietato portarsi programmi da casa o scaricare programmi da Internet e utilizzarli sui computer del laboratorio.

Qualora per particolari necessità fossero indispensabili altri software, contattare la commissione tecnica.

2.3- Uso della stampante

E' vietato l'utilizzo della stampante per uso privato. Limitare le copie alle effettive necessità didattiche.

2.4- Navigazione in Internet

La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono subordinate alla finalità scientifica e di ricerca. Chiunque scarichi documenti dalla rete può utilizzare il disco rigido del computer solo temporaneamente; al termine della sessione di lavoro, dovrà copiare tutti i file su di un proprio supporto, lasciando il disco rigido pulito.

Per l'utilizzo di qualsiasi altro servizio Internet diverso dalla consultazione del Web, contattare i membri della commissione tecnica.

3. Norme di comportamento

3.1- Possono accedere ai servizi dell'aula solo gli utenti autorizzati all'accesso; l'uso è strettamente legato alla didattica.

3.2 - Ciascuna postazione può essere occupata da un solo utente.

3.3 - In un apposito registro, curato dall'assistente tecnico, vengono registrati i dati dell'utente (nome, cognome, numero di client occupato).

3.4 - L'utente è responsabile della postazione assegnata. Al termine della lezione l'allievo risistema la postazione, lasciando pulita e in ordine la scrivania;

3.5- Non tentare di modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema;

3.6 - Non installare software di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo;

3.7 - Segnalare al docente responsabile di laboratorio o alla commissione tecnica ogni guasto;

3.8 - E' vietato consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio;

3.9 - Gli zaini vanno lasciati all'ingresso del laboratorio, per non intralciare il lavoro;

3.10 - L'utente si impegna a rispettare le norme stabilite nel presente regolamento, la mancata osservanza delle quali comporta la sospensione dell'autorizzazione all'accesso.

4. Fasce orarie

In periodi particolari o per particolari avvenimenti, il Dirigente si riserva di distribuire per fasce orarie differenziate l'accesso ad alcuni dei servizi offerti. L'assistente tecnico avrà cura di annotare le prenotazioni dei docenti.

5. Norme anti - covid per le attività nel laboratorio di informatica

Il numero massimo di postazioni utilizzabili n. 15 è indicato sulla targhetta adesiva affissa sulla parete esterna della porta d'ingresso al laboratorio.

Fermo restando quanto specificato nel Protocollo di sicurezza correlato all'emergenza "coronavirus" e nel prontuario regole anti - covid per famiglie e alunni, per l'utilizzo e per lo svolgimento delle attività sono previste le seguenti norme aggiuntive:

- i docenti per prenotare l'aula dovranno avvisare con almeno due giorni di anticipo il responsabile del laboratorio che avrà modo di predisporre una corretta calendarizzazione delle attività;
- prima di entrare nel laboratorio e, successivamente, in uscita sarà necessario per tutti procedere all'igiene delle mani utilizzando le soluzioni contenute negli appositi dispenser;
- gli studenti accederanno al laboratorio nel rispetto delle norme sul distanziamento cioè mantenendosi ad un metro dalle altre persone e indossando la mascherina;
- le postazioni utilizzabili sono opportunamente segnalate con bollini rossi e quando si utilizzerà il proprio computer, mantenendo la distanza costante di almeno un metro, sarà possibile abbassare la mascherina;
- in caso di movimento o impossibilità di mantenere la distanza minima di un metro si dovrà sempre indossare la mascherina;
- durante la lezione i locali dovranno essere arieggiati con frequenza;
- per consentire l'igienizzazione dell'aula, la classe dovrà lasciare il laboratorio 10 minuti prima della fine della lezione (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione);
- dopo l'uso del laboratorio, il collaboratore scolastico dovrà igienizzare scrivanie, banchi, poltroncine, sedie, tastiere e mouse utilizzando gli appositi prodotti;
- in ogni caso, andrà garantita un'adeguata disinfezione a ogni fine giornata così come specificato nel Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica. 01.09.202

**PER TUTTE LE NORME NON CONTEMPLATE NEL PRESENTE DOCUMENTO SI FA RIFERIMENTO AL
REGOLAMENTO D'ISTITUTO E AI PROTOCOLLI CONTENENTI LE APPOSITE NORME CORRELATE
ALL'EMERGENZA "CORONAVIRUS"**

*Il responsabile del laboratorio
Prof. Daniele Luongo*

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Gianpiero Cerone*