



ISTITUTO COMPRENSIVO 2 “RITA LEVI-MONTALCINI”

SANTA MARIA CAPUA VETERE

A.S. 2022/23

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

1. FINALITA’

Il laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni. In esso si devono implementare le tecnologie più avanzate in campo informatico, al fine di mettere tutti gli utenti a contatto con una vera situazione di laboratorio, la quale permetta di sperimentare evoluti contesti informatici e che siano paragonabili a quelli di un vero ambiente di lavoro.

A tal fine tutte le dotazioni e tutti i servizi implementati devono essere posti in funzionalità per essere impiegati dagli utenti in modo efficiente con semplici meccanismi operativi, entro i limiti di sicurezza e di privacy dei dati.

I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative dell’Istituto comprensivo, ivi compresa l’autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell’ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

2. MODALITA’ DI ACCESSO

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

Per le attività curricolari sarà utilizzata la prenotazione tramite l’applicazione CALENDAR di Google Workspace d’istituto: ciascun docente, collegandosi con il proprio account istituzionale, prenoterà la Stanza virtuale appositamente in precedenza creata e denominata dall’Animatore digitale “Sala Informatica Scuola Secondaria”, condividendo tale prenotazione con il gruppo Docenti, mediante l’apposita

funzione della piattaforma Google. In questo modo il calendario sarà visibile immediatamente accedendo da qualsiasi device, con le proprie credenziali di Istituto.

Sarà possibile prenotare l'aula informatica non oltre **15 gg. prima** della data scelta, in modo tale da poter consentire anche agli altri docenti impegnati nella stessa ora con altre classi, di poter usufruire dell'aula in ordine di rotazione.

Un registro presenze posto sulla postazione del docente dovrà essere utilizzato ogni volta che si avrà accesso al laboratorio, sia come utente singolo (docente), sia come gruppo classe. Tale registro potrà essere utilizzato dal docente anche nel caso si presentassero eventuali guasti e/o anomalie riscontrate, come meglio riportato nelle pagine seguenti.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dovranno chiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, ciò per concordare i tempi e mettere in funzionalità le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

La capienza dell'aula informatica è di 14 alunni, a cui possono aggiungersi ulteriori 2 postazioni con Laptop da scegliersi tra quelli presenti e a disposizione in Aula informatica da collocarsi nei due banchi vuoti.

Nel momento in cui il docente accede al laboratorio sarà necessario compilare il registro sopra richiamato, appositamente predisposto ai fini della sicurezza informatica, secondo i principi di cui al GDPR del 25.05.2018.

3. NORME DI DISPOSIZIONE DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe o con gruppo di alunni al laboratorio devono:

- a. sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- b. compilare il registro delle presenze in laboratorio e segnalare al responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura. In particolare, nel registro delle presenze devono essere inseriti i seguenti dati: data, ora inizio e fine attività, annotazioni, docente. Nella casella "classe" verrà indicata la classe oppure se utente singolo, nella casella "eventuali malfunzionamenti riscontrati" verranno invece annotati eventuali problemi tecnici rilevati;
- c. compilare il registro di cui sopra anche ai fini della sicurezza informatica, in quanto sarà possibile risalire in questo modo agli utilizzatori dei dispositivi in quella precisa ora e giorno;
- d. e. qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, deve annotare la circostanza sul registro delle presenze e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del responsabile del laboratorio;
- f. L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del Laboratorio.
- g. Alunni e docenti sono pregati di lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine.

h. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.

i. Quando si esce dall'aula, al termine dell'attività bisogna chiudere tutti gli interruttori dei computer.

j. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

k. Non è permesso installare alcun tipo di software, se non precedentemente autorizzati; per esigenze specifiche, prima di scaricare qualsiasi software, bisogna rivolgersi al responsabile del laboratorio e al DPO di Istituto. L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.

l. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.

4. NORME DI DISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI

L'aula tecnologica è configurata per il metodo di lavoro individuale, pertanto gli alunni dovranno disporsi sui vari p.c. secondo le indicazioni stabilite dal docente.

5. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO

In tutte le possibili attività 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. Conseguentemente, il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti.

L'uso dei PC è a solo scopo didattico, per cui non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è 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 o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata;
- 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.

Qualora il responsabile dell'aula rilevi un uso dei PC non conforme al presente regolamento, si procederà all'esclusione dall'accesso all'aula, come provvedimento provvisorio o definitivo per l'anno scolastico in corso.

Per le norme di sicurezza, nel laboratorio è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

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.

7. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnateli siano funzionanti, in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.

Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al responsabile di laboratorio.

L'assistenza è garantita dal responsabile di laboratorio, il quale è tenuto alla manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio per quanto di propria conoscenza.

In linea generale, laddove il Responsabile non riuscisse a risolvere le problematiche riscontrate, segnalerà gli eventuali guasti alla Dirigente scolastica per gli opportuni provvedimenti.

8. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato, le risorse hardware sono descritte in un apposito elenco consultabile presso la segreteria scolastica e presso il Responsabile di Laboratorio informatico.

Può essere installato, laddove impartito dal docente e autorizzato dal responsabile dell'aula e dal DPO di Istituto, solo software freeware e/o con licenza acquistata dall'Istituto Comprensivo.

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile di Laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, dai dipartimenti, dagli studenti, dai genitori.

9. SUPPORTO E CONSULENZA

Le attività potranno avvalersi della consulenza operativa del Responsabile di laboratorio, al fine di promuovere un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti informatici disponibili.

10. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuale deroga a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile di laboratorio.

Il responsabile dell'aula informatica
prof. Marialisa Delle Femine

