



IC - "S. LUCIA"-CAVA DEI TIRRENI  
Prot. 0005190 del 26/05/2022  
I (Uscita)

## Ministero dell'Istruzione

52° Distretto Scolastico

### ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: [www.icsantaluciacava.edu.it](http://www.icsantaluciacava.edu.it)

e-mail: [saic8b100c@istruzione.it](mailto:saic8b100c@istruzione.it) Pec: [saic8b100c@pec.istruzione.it](mailto:saic8b100c@pec.istruzione.it)

Tel. 0892966809

C.F. 95178990651

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

### Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 56 del 24/05/2022

Il laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni.

Può essere utilizzato, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica. In particolare, le attrezzature (compresa la fotocopiatrice) devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità formative del plesso, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari, previo accordo con l'insegnante responsabile, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dalla Dirigente Scolastica, 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.

Per l'utilizzo dell'aula d'informatica è previsto un calendario anche con delle date prestabilite relative all'ora di tecnologia, con cadenza almeno mensile.

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- ✓ L'aula d'informatica può essere utilizzata per le attività curricolari prenotando l'accesso nell'apposito **foglio prenotazioni** appeso sulla porta dell'aula: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti.
- ✓ L'accesso e l'utilizzo del laboratorio e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, attività.
- ✓ Gli alunni possono entrare in aula informatica solo accompagnati e sorvegliati dai docenti; si consiglia di assegnare ad ogni alunno sempre l'uso della medesima postazione, contrassegnata con un numero.
- ✓ I computer possono essere utilizzati solo per motivi didattici e professionali.
- ✓ Accendere e spegnere correttamente i computer.
- ✓ Nel caso in cui, all'accensione e/o durante l'uso, si dovesse riscontrare il malfunzionamento dell'hardware o del software, o in caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), occorre contattare tempestivamente l'insegnante responsabile e segnalare l'anomalia sull'apposito registro dell'aula informatica.
- ✓ Non si possono modificare le configurazioni dei computer (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni...), se non per esercitazioni e avendo cura di ripristinarne lo stato iniziale.
- ✓ Non si può installare nuovo software (programmi, enciclopedie o cd rom) sui computer. Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati. Chiedere l'autorizzazione del

- responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software (eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso).
- ✓ Non spostare/modificare in alcun modo la dotazione/configurazione delle postazioni (cavi di collegamento, tastiera, mouse, etc...).
  - ✓ 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 ai docenti
  - ✓ I files prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni) o nella cartella personale (per gli insegnanti). I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile.
  - ✓ I docenti che hanno documenti sui desktop dei computer del laboratorio informatico dovranno provvedere alla conservazione, in cartelle personali e/o per classi dei documenti ritenuti importanti, oppure alla loro eliminazione – entro il 30 ottobre di ogni anno.
  - ✓ Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
  - ✓ Per evitare spreco di carta, inchiostro/toner, è consigliabile non effettuare continue stampe di prova dei file (appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video);
  - ✓ È fatto divieto inviare allievi non sorvegliati nei laboratori per svolgere attività anche di tipo didattico.
  - ✓ Occorre chiudere correttamente qualsiasi programma utilizzato prima di spegnere il computer.
  - ✓ Occorre spegnere i computer utilizzando sempre la procedura corretta. Dopo aver spento il computer, si spengono le periferiche (monitor, stampanti, scanner). A fine giornata il collaboratore scolastico spegne la corrente.
  - ✓ L'aula va sempre lasciata in ordine.
  - ✓ Gli alunni portano nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione: è espressamente vietato introdurre zaini, borse, cartelline e giacconi che dovranno restare nell'aula della classe.

### **ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI**

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

Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa mal-funzionante e, senza abbandonare la propria postazione.

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

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

Le stampanti e qualsiasi altra periferica, nonché la fotocopiatrice, sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle stesse comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzarle in modo efficace e solo in caso di vera necessità, evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con la responsabile del laboratorio.

- Non introdurre o consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio
- È assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno del laboratorio
- Curarsi di usare le attrezzature con le mani pulite
- Non toccare con le dita il monitor

- L'utilizzo di tutti i dispositivi provenienti dall'esterno (penne USB, CD e DVD personali) è possibile solo previa autorizzazione del docente.

### **APERTURA DEL LABORATORIO**

L'aula del laboratorio rimane chiusa a chiave per tutto il tempo in cui non viene utilizzata. Le chiavi sono custodite dalla DSGA/Responsabile del laboratorio/Responsabile di plesso e sarà cura dei docenti prelevare e riconsegnare le chiavi, regolare le procedure di accesso degli alunni durante le ore di lezione curricolari e durante eventuali attività extracurricolari.

Il personale incaricato per le pulizie del locale vi accede negli orari preposti mediante la medesima chiave.

### **ACCESSO AL LABORATORIO**

I docenti, con la propria classe, potranno accedere al laboratorio utilizzando il registro prenotazioni curato dal Responsabile di laboratorio.

I docenti illustrano il regolamento del laboratorio agli alunni prima di accedere allo stesso o nel corso della prima lezione, con particolare riferimento all'uso di Internet.

Qualora una classe non utilizzi il laboratorio secondo la propria ora di servizio curricolare al laboratorio potrà accedervi un'altra classe, previo accordo tra i docenti, in modo da utilizzare al meglio la struttura.

### **NORME ANTICOVID DI ACCESSO AL LABORATORIO**

Per le attività di pratica, le alunne e gli alunni accederanno al laboratorio nel rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina (come da Integrazione COVID del Regolamento di Istituto). Le singole postazioni dovranno essere occupate da un solo alunno.

Per consentire l'igienizzazione e/o l'areazione del laboratorio, la classe dovrà lasciare il locale 10 minuti prima della fine dell'ora (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione).

In ingresso e in uscita dal laboratorio si avrà cura di igienizzarsi le mani, il collaboratore scolastico igienizzerà tavoli e sedie, tastiere, monitor e mouse con prodotti appositi e farà arieggiare il locale.