

Ministero dell' Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di CASELLE TORINESE

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)

Codice Meccanografico: **TOIC89200E**

Codice Fiscale n. 92045950018 – Codice Univoco: UF0KB8

☎: **011/9961339**

e-mail: toic89200e@istruzione.it

PEC: toic89200e@pec.istruzione.it

sito: <http://www.iccaselletorinese.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE - -CASELLE TORINESE Prot. 0005889 del 16/05/2025 I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO

per l'utilizzo dei laboratori informatici, dei plessi scolastici di Caselle

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 2 del 31 / 03 /2025

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 14 / 05 /2025

Art. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l' utilizzo dei laboratori della scuola, cui tutti devono attenersi, tenendo conto che :

- ☐ i laboratori della scuola sono patrimonio comune e il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso;
- ☐ al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l' attività scolastica, di tipo strettamente didattico e per attività specifiche di informatica;
- ☐ l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente;
- ☐ il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature;
- ☐ l'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature, da parte dei docenti e degli alunni, comporta l'accettazione integrale e incondizionata del presente Regolamento;
- ☐ gli atti di vandalismo o di sabotaggio, la trasgressione al presente Regolamento verranno perseguiti, nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
- ☐ il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. n. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

Art. 2- MODALITA' D' ACCESSO

Per utilizzare il laboratorio bisogna attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) Il docente deve prenotare l' utilizzo del laboratorio tramite la compilazione della scheda di prenotazione apposta sulla porta del laboratorio, nel rispetto del **calendario** utilizzo settimanale.
- b) Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Per nessuna ragione è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- c) È compito del docente compilare il **Registro** delle presenze e la schede di rilevazione della posizione alunni ai pc, che si trovano all' interno del laboratorio. Dal momento che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.
- d) Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- e) Sul desktop del pc centrale (server) il docente deve utilizzare la cartella DOCENTI, dentro la quale dovrà creare una nuova cartella, rinominarla con il proprio cognome e in cui potrà gestire i propri documenti.
- f) Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti ed è assolutamente vietato far usare la postazione del docente agli alunni.
- g) Il monitor touch va tenuto spento quando non viene utilizzato.

- h) Ogni alunno all'inizio della lezione esaminerà la postazione e segnalerà tempestivamente al docente eventuali problemi riscontrati (danni, manomissioni, malfunzionamento apparecchiature, etc). Nel caso di una segnalazione tardiva rispetto all'inizio della lezione i danni saranno addebitati all'alunno che occupa la postazione.
- i) Ogni evenienza, situazione anomala, malfunzionamento dell'attrezzatura, presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile del Laboratorio.
- j) Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e sono responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire tutto e pagare anche tutte le spese di riparazione.
- k) Per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.
- l) Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.
- m) L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. Pertanto, i file personali vanno salvati sul supporto rimovibile personale, ad esempio una pen-drive, assicurandosi che non contenga virus.
- n) In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dal laboratorio per consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- o) Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio al Dirigente scolastico, che provvederà ad incaricare un tecnico, che avrà cura di verificare che il software installato rispetti le leggi sul Copyright.
- p) Alla fine della sessione di lavoro è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, schermi, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso, accertandosi che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- q) Per motivi di sicurezza nei laboratori si adottano soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.
- r) In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni l'insegnante presente nel laboratorio dovrà spegnere tutte le apparecchiature.
- s) L' insegnante dovrà assicurare la vigilanza costante sugli alunni presenti nel laboratorio.

Art. 3- USO DI INTERNET

1. La ricerca su Internet deve avvenire esclusivamente per finalità didattiche e non per uso privato.
2. Gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente, il quale non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni.

3. È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione e, qualora si riscontrino violazioni dovranno attenersi al Regolamento di disciplina.
4. Gli studenti possono utilizzare chiavette USB portati da casa, per salvare eventuali documenti scaricati dalla rete, solo dopo avere effettuato una scansione con un antivirus ed essere autorizzati dal docente.

Art.4- INDICAZIONI PER GLI ALLIEVI

- 1) Lavora solo sui documenti personali e fai attenzione a non modificare o cancellare i documenti di altre classi e di altri compagni senza chiedere il permesso al docente.
- 2) Salva i lavori nelle cartelle che ti sono state assegnate.
- 3) Se sei in difficoltà, chiedi aiuto all'insegnante e se qualcosa non funziona comunicalo subito all'insegnante.
- 4) Non spostare il monitor e non toccare lo schermo del monitor con le mani.
- 5) Non toccare assolutamente cavi elettrici, prese, collegamenti di periferiche.
- 6) Spegni nel modo corretto il computer e le periferiche che hai utilizzato.

Art.5 –Divieti

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza, é fatto assoluto divieto a tutti di:

- a) installare, rimuovere, scaricare e/o copiare programmi/software di qualunque natura (giochi, suonerie, file musicali, foto, filmati, file multimediali,) e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del Copyright;
- b) modificare o inserire password, modificare le configurazioni dei sistemi operativi e le impostazioni (salvaschermo, sfondi, colori, suoni, risoluzioni dei monitor ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo (tali attività sono di competenza esclusiva dell'amministratore di sistema).

Nello specifico **ai docenti** é fatto assoluto divieto di:

- c) alterare le opzioni del software di navigazione;
- d) staccare cavi elettrici da ciabatte e prese;
- e) staccare i cavi di connessione alle periferiche;
- f) aggiungere cavi elettrici e collegamenti;
- g) spostare apparecchiature dalla loro posizione originale;
- h) intervenire in caso di cattivo funzionamento dei dispositivi;
- i) portare all'esterno del laboratorio PC, notebook, stampanti ecc.;
- j) destinare, neanche temporaneamente, le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione del laboratorio, ad altre attività esterne all' aula medesima senza l'autorizzazione del Responsabile del laboratorio.
- k) utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica, in caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica(è prudente, invece, spegnere tutte le apparecchiature).

Nello specifico **agli alunni** é fatto assoluto divieto di:

- l) introdurre e/o collocare nel laboratorio oggetti che possano ostruire il regolare sfollamento o arrecare danno agli impianti;
- m) portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli;
- n) scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro;
- o) aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- p) restare da soli nel laboratorio;
- q) depositare zaini e cappotti ;
- r) introdurre qualsiasi oggetto con cui si possa potenzialmente danneggiare la strumentazione (es. forbici);
- s) accedere a siti inappropriati;
- t) salvare sui pc i lavori svolti (i file dovranno essere salvati su chiavetta usb).

Art.6- Utilizzo delle stampanti

1. L' utilizzo delle stampanti, presenti nei laboratori, è consentito ai docenti per scopi didattici.
2. L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico; pertanto, è indispensabile che tutti i docenti ne razionalizzino l'impiego, evitando un'utilizzazione eccessiva e impropria.
3. La stampa di documenti prodotti dagli alunni deve avvenire sotto il controllo del docente.
4. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive, immagini di grandi dimensioni e presentazioni grafiche, per l' elevato consumo di inchiostro/toner.
5. La stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria.

ART.7- - MODALITA' DI VERIFICA

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei responsabili di laboratorio e dei referenti plesso, attiverà azioni di vigilanza sul rispetto delle norme del presente Regolamento.

Ogni comportamento contrario alle indicazioni esplicitate nel presente documento implicherà per gli alunni l' applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina e per i docenti le procedure previste dal Codice disciplinare.

Art. 8-REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è rivedibile in presenza di modifiche rilevate dal Collegio dei docenti o da comunicazioni pertinenti. In tal caso il Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto, con apposite delibere, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico, procederanno alla revisione.

Art. 9-MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell' Istituto Comprensivo di Caselle
<https://www.iccaselletorinese.edu.it/>

Art. 10– NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 2 del 31/ 03/2025 e dal Consiglio d'istituto con delibera n. 6 del 14 /05 /2025, ha vigore fino a nuova redazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Muscato
*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*