



**Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo II

**"Rita Levi Montalcini 1909-2012"**

Via CARAVAGGIO, 1 - 20851 LISSONE (MB) Tel. 039.7397570

[mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) - [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)

Cod. meccanografico: mbic8f5003 - CF: 85017330151 - codice univoco: UF78X1

## **REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI LABORATORI DI INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "E. FARÈ"**

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

- I laboratori di informatica sono patrimonio comune dell'Istituto. Il rispetto e l'uso corretto e responsabile delle attrezzature sono atteggiamenti fondamentali per garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori stessi.
- Per "laboratori di informatica", nel presente regolamento, si intendono sia le aule di informatica con postazioni fisse, che il "laboratorio mobile" con i PC portatili e i tablet.
- Le attrezzature dei laboratori di informatica sono strumenti a disposizione di studenti e docenti per le attività didattiche e di ricerca e per le attività organizzative e di supporto alla didattica. Non è consentito un uso per scopi personali.
- L'uso del laboratorio è regolamentato dalle prenotazioni effettuate mediante l'apposito raccoglitore, salvo diverse esigenze.
- Le chiavi della porta di ingresso e degli arredi delle aule di informatica sono custodite dai collaboratori scolastici.
- L'accesso in laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati dal docente.
- L'utilizzo dei laboratori di informatica comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

### **NORME DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA IN AULA DI INFORMATICA**

#### **INSEGNANTI**

- La data, l'ora di lezione e la classe vengono registrate a cura del docente che accompagna gli alunni sull'apposito registro del laboratorio.
- La prenotazione deve essere effettuata anche dagli **INSEGNANTI DI SOSTEGNO** o da chi lavora con un piccolo gruppo di alunni per una questione di responsabilità.
- Nel caso in cui l'aula informatica risultasse non occupata, il docente può comunque utilizzarla anche se non preventivamente prenotata, compilando l'apposito registro.
- Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature e programmi presenti nel laboratorio. Gli alunni non devono mai essere lasciati senza sorveglianza.
- Eventuali guasti e/o mancanza di materiali devono essere segnalati tempestivamente ai responsabili del laboratorio.
- L'insegnante è tenuto a indicare agli alunni come salvare i file in modo corretto utilizzando possibilmente Google Drive oppure cartelle chiaramente identificabili.

Eventuali file trovati al di fuori delle cartelle saranno rimossi senza alcun preavviso dai responsabili di laboratorio.

- In caso di pericolo, per l'evacuazione, l'insegnante deve seguire le direttive del piano di emergenza, guidando la classe verso l'uscita e prendendo con sé il registro delle emergenze.
- Prima di installare nuovi software, ogni docente è tenuto a concordare l'operazione con i responsabili di laboratorio.
- I docenti inviteranno gli alunni a trascorrere i momenti di intervallo al di fuori dei laboratori.

### ALUNNI

- Gli alunni hanno accesso ai laboratori di informatica solo se accompagnati da un docente. Sono autorizzati a svolgere solo le attività proposte dal docente stesso e ad attenersi alle procedure indicate per evitare di commettere errori o provocare danni.
- Nel momento in cui gli alunni prendono posto sono tenuti a controllare lo stato di efficienza della postazione segnalando tempestivamente eventuali manomissioni o danni materiali al docente. .
- Gli alunni devono comportarsi in modo educato e corretto, rispettare le attrezzature presenti e non arrecare danni.
- L'alunno che per incuria o volontariamente danneggia apparecchiature, accessori e/o strumenti è tenuto a risarcire il danno in modo forfettario.
- Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una adeguata distanza dallo schermo al fine di tutelare la propria salute.
- È assolutamente vietato consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- In caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni alunno deve seguire le direttive del piano di emergenza dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali e senza spegnere i PC.
- Gli alunni non sono autorizzati a scaricare o installare alcun genere di software sui PC di laboratorio.
- È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari ai fini didattici e comunque va richiesta l'autorizzazione al docente.

### **REGOLE GENERALI DI UTILIZZO PER TUTTI I DISPOSITIVI ELETTRONICI**

- Avendo adottato Google Workspace a livello d'Istituto, si invita a NON USARE più gli applicativi di Office (Word, Excel, Power Point), ma gli analoghi di Google Workspace (Documenti, Fogli e Presentazioni).
- NON usare chiavette, ma salvare tutto su Drive.
- NON salvare nulla sulle lavagne interattive, ma accedere a Drive dalla lavagna o attraverso un PC collegato - si ricorda che, nelle nuove lavagne interattive, i cavi sono già collegati dietro lo schermo: si prega di NON scollegarli e, nel caso si utilizzino, NON lasciarli penzolanti al termine della lezione, ma rimetterli come trovati - spegnere la ciabatta al termine delle lezioni.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese o spostare i cavi di connessione alle periferiche.

- NON salvare nulla nemmeno su PC o tablet, sia per questioni di privacy, sia soprattutto per non rallentare i dispositivi (periodicamente, le referenti cancelleranno tutto ciò che eventualmente dovessero trovare salvato)
- ATTENZIONE ALLE PASSWORD!!! Occorre evitare che restino in memoria sui dispositivi
- proprio per evitare tali tipi di problemi, è possibile usare due strategie (che invitiamo ad insegnare anche ai ragazzi): accedere a Chrome come ospite o navigare in modalità incognita
- Gli alunni NON sono autorizzati a:
  - manomettere file o cartelle diversi da quelli loro personali;
  - modificare le impostazioni generali dei programmi utilizzati;
  - modificare le impostazioni del desktop, la disposizione delle icone, l'aspetto del puntatore del mouse o altre voci del "pannello di controllo";
  - accedere a siti internet diversi da quelli indicati dall'insegnante.
- Al termine della lezione è cura degli alunni spegnere i PC e i monitor seguendo l'apposita procedura e risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.
- Arieggiare il locale almeno dieci minuti ogni ora, se possibile mantenere le finestre leggermente aperte per tutto il tempo di permanenza nell'aula informatica per evitare un eccessivo surriscaldamento dell'ambiente dovuto al funzionamento dei dispositivi.

### **REGOLE GENERALI DI UTILIZZO PER DELL'AULA MOBILE TABLET**

- 24 tablet disponibili
- i tablet si trovano nell'apposito armadietto di ricarica situato in aula informatica 2
- le chiavi dell'armadietto sono legate a quelle dell'aula
- prenotare "l'aula mobile" sull'apposito registro
- portare i tablet nella propria classe
- distribuire i tablet
- se si richiede ai ragazzi di accedere a Google Workspace con il loro account, ricordarsi di farli scollegare prima di riporre i tablet
- riportare i tablet nell'armadietto e **collegarli ai cavi di alimentazione**
- **far partire un ciclo di ricarica di 2 ore** seguendo le indicazioni scritte all'interno del carrello sulla destra.