



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita HACK"
Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)
Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581
Tel. 06/99180813 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale: **Liceo Scientifico-Linguistico-Scienze Umane "Giuseppe Piazzi"** Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D

Sez. associata: **I.T.C.G. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019

Sez. associata: **I.P.S.C.T. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012

Sez. associata: **I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P

E-mail: rmis093003@istruzione.it

PEC: rmis093003@pec.istruzione.it

Sito web: www.iismargheritahack.edu.it

Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori di Informatica

Approvato con delibera

n. 15 del Collegio dei Docenti del 22/10/2021

n. xx del Consiglio d'Istituto del xx-xx-xxxx



Premessa

Il presente documento ha la finalità di offrire agli Studenti precise indicazioni al fine di garantire la ripartenza della scuola in sicurezza. È necessario che le Famiglie, gli Studenti, le Studentesse, si attengano scrupolosamente alle indicazioni contenute al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche in sicurezza. I laboratori di informatica saranno ad uso esclusivo dei docenti della disciplina per contenere l'avvicinamento di troppe persone e avere la tracciabilità delle classi che li utilizzano. Nei laboratori il numero massimo di alunni è stato calcolato ed indicato considerando sempre almeno 1 m di distanza che deve intercorrere tra gli studenti e 2 metri di distanza tra il docente e l'allievo più vicino. Il docente può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina può inoltre toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è igienizzato le mani. È stato installato sul pc del docente un software per il monitoraggio dei computer e la gestione delle classi a distanza senza dover lasciare la propria postazione proprio per ridurre al minimo tali spostamenti.

L'IIS "Margherita Hack" di Morlupo (Roma) risulta essere dotato di 8 laboratori con collegamenti ad internet, alcuni destinati a specifiche attività.

L'attuale disponibilità di tali laboratori dislocati nelle due sedi consiste in:

- | | |
|----------------------------------|------|
| • Laboratorio di Informatica | n. 2 |
| • Laboratorio Multimediale | n. 2 |
| • Laboratorio Lingue | n. 2 |
| • Laboratorio di Disegno/Grafica | n. 2 |

ART. 1 COMPITI DEGLI INSEGNANTI

L'insegnante che usufruisce del laboratorio deve:

- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotarlo sul registro interno di laboratorio e riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e al D.S.G.A., che dovrà registrarlo agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio, segnalandovi eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la compilazione del modulo segnalazione anomalie;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, verificare che ogni studente abbia preso possesso della postazione assegnatagli in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- far risistemare le attrezzature, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- comunicare al docente referente o al DSGA ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei;
- si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

ART. 2 COMPITI DEGLI STUDENTI

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer. Gli studenti devono risistemare le attrezzature, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura.

ART. 3 NORME GENERALI DI ACCESSO

- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - a) alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio e solo con la presenza del docente della classe;
 - b) ai docenti con alunni, previa prenotazione, e in orari liberi;
 - c) ai singoli docenti per attività scolastiche.
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.
- L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.
- È fatto obbligo di indossare mascherina protettiva durante tutta la durata della lezione e mantenere una distanza interpersonale minima di 1 m.
- Ogni laboratorio sarà dotato di distributore di sanificante mani.
- Per evitare il rischio assembramenti i laboratori prevedono, la percorrenza interna degli spazi organizzata in modo da minimizzare le possibilità di incrocio dei flussi.
- L'accesso agli studenti è consentito solo in presenza di un docente.
- La chiave per accedere al laboratorio può essere richiesta, soltanto dal docente, al personale Ata presente nella postazione di accoglienza al piano.
- I docenti accompagnatori dovranno compilare il registro di presenza predisposto
- Durante le fasi di lavoro ogni studente avrà a disposizione la propria postazione di lavoro delimitata da apposita segnaletica dalla quale dovrà evitare di spostarsi. Tale postazione rimarrà fissa per tutto l'anno scolastico e non potrà essere cambiata.
- In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità per ridurre l'esposizione e la trasmissione del virus SARS-CoV-2, gli alunni dovranno sanificare le mani:
 - prima di iniziare il lavoro
 - dopo ogni pausa o allontanamento dalla postazione
 - dopo aver toccato naso, bocca, occhi, orecchie
 - dopo essersi soffiati il naso, aver starnutito o tossito
 - dopo l'uso del bagno
- Ogni studente avrà cura/obbligo di riporre i propri effetti personali negli zainetti, che saranno lasciati in aula. In laboratorio va portato solo il minimo indispensabile.
- I laboratori sono dotati di apposita segnaletica indirizzata alla rappresentazione delle pratiche di prevenzione della trasmissione del contagio.
- I laboratori, quando possibile, verranno aerati naturalmente, attraverso l'apertura delle finestre, con frequenza.
- PC, tastiere, mouse ed eventuali risorse multimediali, all'interno di ogni laboratorio, verranno sanificati, a cura degli studenti tra un turno e l'altro e, in modo accurato, a cura dei collaboratori scolastici a fine giornata.
- Il docente dovrà sanificare la propria postazione ogni volta che entra o esce dal laboratorio e nel caso in cui ci dovesse essere alternanza tra docenti nello stesso laboratorio.

ART. 4 NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE PRESENTE IN LABORATORIO

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono delle raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico;
- l'uso della stampante è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti limitando al minimo indispensabile le stampe.

Solo nei casi nei quali necessita la stampa di un elaborato:

- I docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli studenti e ad impedire un utilizzo eccessivo e improprio della stampante;
- Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali;
- Sia i docenti che gli studenti non devono stampare materiale ad uso privato.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al D.S.. In funzione di casi simili va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo. Inoltre, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza. Per la perdita o cancellazione dei propri dati la responsabilità è personale: si raccomanda pertanto vivamente di salvare i dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen drive. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

- Ogni studente avrà a disposizione la propria postazione di lavoro delimitata da apposita segnaletica dalla quale dovrà evitare di spostarsi. Tale postazione rimarrà fissa per tutto l'anno scolastico e non potrà essere cambiata.
- Il docente osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli studenti.
- Il docente dovrà segnalare guasti o malfunzionamenti riscontrati attraverso il modulo predisposto che deve consegnare al docente responsabile.
- E' vietato utilizzare o installare programmi personali sul computer. L'eventuale necessaria installazione deve essere preventivamente concordata con l'assistente tecnico e col docente responsabile del laboratorio.
- E' necessario memorizzare i propri dati soltanto su pen drive personali.
- Tutto il materiale che è conservato negli armadietti potrà essere prelevato e ricollocato nell'armadietto soltanto dai docenti.

ART. 5 NORME GENERALI DI USCITA

- Accertarsi che tutti i pc, compreso il server, il video proiettore, le casse acustiche, la Lim e le stampanti siano spenti.
- Ogni studente deve accertarsi di lasciare la propria postazione in ordine e pulita.
- Non toccare il quadro elettrico.
- Il docente dovrà lasciare il laboratorio chiuso a chiave. La chiave dell'aula, al termine della lezione dovrà essere sempre riconsegnata al personale Ata presente nella postazione del piano.

ART. 6 ORARI E MODALITA' DI ACCESSO AI LABORATORI E ALLE AULE ATTREZZATE

- L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato dall'orario predisposto a cura del docente responsabile tenuto conto delle richieste pervenute.
- I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con i colleghi responsabili dei laboratori le modalità di accesso in tempo utile.

ART. 7 DIVIETI

- E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Non è consentito consumare pasti di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.
- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente referente di laboratorio.

- E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente referente di laboratorio che con il Dirigente Scolastico ne valuterà la validità didattica.
- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente referente, nonché visitare siti impropri.
- La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
- In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- La navigazione in INTERNET, nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche. Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari

ART. 8

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

ART. 9 DOCUMENTAZIONE

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

- regolamento e le norme comportamentali generali e specifiche per ogni laboratorio;
- DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (specifico per ogni laboratorio/ aula) che contiene indicazioni su rischi residui, prescrizioni ed avvertenze da seguire nelle aule e nei laboratori; norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
- orario settimanale del laboratorio e le schede di prenotazione;
- registro delle presenze;
- modulo per segnalazione malfunzionamenti o guasti.

ART. 10 UTILIZZO DEI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARE

- L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico per corsi di formazione, aggiornamento, ecc. va sempre concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del docente responsabile del laboratorio e avvisando l'assistente tecnico addetto almeno tre giorni prima, per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività;
- Si accede al Laboratorio solo in presenza di un assistente tecnico o docente della scuola a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio. I partecipanti devono essere a conoscenza delle procedure di emergenza dell'Istituto e delle norme specifiche di laboratorio.

Il Dirigente Scolastico

Prof.re Gianfranco Cherubini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. 39/93