



01  
MCA

**ISTITUTO COMPRESIVO N. 19 BOLOGNA**

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -

e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**

Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** -Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** -

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel.051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

**REGOLAMENTO AULA INFORMATICA "ALAN TURING"**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "LAVINIA FONTANA"**

**ALLEGATO N. 5**

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 novembre 2023, delibera n. **35**)

**NORME GENERALI**

**Art. 1**

L'aula di informatica della scuola è un bene comune, pertanto si ricorda che la cura e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili, sia per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli strumenti, sia nel rispetto di tutti gli utilizzatori.

1. L'accesso e l'utilizzo dell'aula di informatica è consentito per soli scopi didattici:
  - a. l'insegnante interessato/a all'uso dell'aula Informatica nella didattica delle sue discipline dovrà prenotarsi mediante l'apposito calendario delle prenotazioni, condiviso dalla FS informatica tramite "Google Fogli" (Google App) e firmare, registrare il giorno, l'ora, la classe e annotare eventuali osservazioni.
  - b. ai docenti singoli quando il laboratorio non è occupato.
2. Gli alunni non devono mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.
3. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotarlo nella sezione "osservazioni" del registro online e/o riferirlo prontamente al responsabile dell'aula.
4. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce dell'aula si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo, dovrà obbligatoriamente apporre la firma sull'apposito registro online.
5. Il/La docente deve riconsegnare le chiavi dell'aula nell'apposito armadietto c/o la postazione dei collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi da parte degli alunni.
6. **Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del responsabile dell'aula.**
7. **Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche.**

- 
6. E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nell'aula.
  7. E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell' hardware o del software delle macchine.

## Art. 2

Per un utilizzo intelligente dei notebook è fatto obbligo agli studenti di utilizzare il proprio account di Google Suite su dominio ic19bologna.edu.it e le applicazioni ad esso collegate; ciò per avere una maggiore pulizia e velocità di funzionamento degli stessi.

È vietato l'utilizzo di chiavette usb e di dvd, in quanto si tratta di un'aula 3.0, concepita utilizzando il salvataggio dei file e la loro condivisione mediante "Cloud", "Drive", "One Drive Microsoft", piattaforme di cui la scuola usufruisce gratuitamente dal suo dominio ic19bologna.edu.it, mediante accesso dall'account personale di istituto fornito a tutti gli insegnanti e agli alunni.

Infatti l'utilizzo dei computer dell'aula di informatica prevede due modalità di lavoro:

Attraverso la funzionalità delle Google App for Education utilizzando il dominio

- ic19bologna.edu.it (preferibile);
- l'account personale Microsoft Office 356 Education.

## Art. 3

Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso dell'aula informatica compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio Informatico, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano dell'Offerta Triennale Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico, cioè corsi di alfabetizzazione informatica di base, di informatica avanzata (*cad, coding, robotica, ecc*) e progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, nonché alle prove Invalsi.

## Art. 4

Chiunque (alunno o insegnante) ritrovasse casualmente oggetti personali o un supporto informatico personale dimenticato nell'aula (chiavetta usb, cuffie, cavi di ricarica smartphone, telefoni, dvd, ecc....) è tenuto a consegnarli all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se insegnante) che provvederà a visionarli e a consegnarli al proprietario, ai collaboratori o alla D.S..

## Art. 5

**Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione all'aula non possono essere destinati, neppure temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima senza il consenso del responsabile.**

## Art. 6

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

## Art. 7

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente

regolamento.

#### **Art. 8**

I responsabili dell'aula, non essendo tecnici, hanno la funzione di supervisione, coordinamento e verifica delle corrette applicazioni di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

### **INSEGNANTI**

#### **Art. 9**

Tutti gli insegnanti che accedono all'aula informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate. Devono ricordarsi la password per l'utilizzo del monitor touch, che in nessun caso dovranno comunicare agli alunni e neanche al personale esterno alla scuola. Salvo casi urgenti, si chiede cortesemente di non disturbare il referente durante le sue ore di lezione in classe, chiedendo eventuali chiarimenti in momenti più opportuni.

#### **Art. 10**

Ogni accesso in aula di informatica dovrà essere firmato dall'insegnante nell'apposito REGISTRO DELLE ATTIVITÀ che è stato condiviso dalla FS informatica tramite fogli Google (app GSuite) indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate (osservazioni).

#### **Art. 11**

L'insegnante che ha prenotato l'aula prenderà e riconsegnerà le chiavi nell'apposito armadietto o a un collaboratore/una collaboratrice.

L'insegnante che accompagna una classe/gruppo in aula di informatica deve vigilare sugli alunni, che non potranno accedere all'aula senza la sua presenza, non dovranno essere lasciati soli, non potranno dedicarsi a compiti/lavori diversi da quelli proposti dal docente. Nel caso dovesse assentarsi per pochi minuti dall'aula, l'insegnante è tenuto a chiedere di farsi sostituire da un collaboratore o da un/una collega in quel momento libero/a.

#### **Art. 12**

Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti e la deroga su questo punto non è ammessa in alcun caso. L'insegnante può utilizzare il monitor touch dell'aula informatica, accedendo con la password che sarà comunicata in modo privato dalla D.S. o dal referente. In alternativa alle dita della mano, se preferisce l'insegnante potrà utilizzarlo mediante tastiera e mouse Bluetooth (senza fili) rimanendo seduto sulla sedia della cattedra. È vivamente consigliato ai docenti di utilizzare il proprio account d'istituto e di non salvare sui computer file di interesse personale o strettamente legati alla propria didattica.

#### **Art. 13**

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura (*notebook, mouse, cuffie*) che utilizza e risponde di eventuali danni arrecati. Per meglio individuare danneggiamenti



e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito un registro online che deve essere compilato dal singolo docente. Ogni qualvolta venga affidato un notebook all'alunno/a il docente si occuperà di segnare nome e cognome dell'alunno che utilizza un notebook scrivendo nel registro il numero del notebook in suo possesso e lo stesso vale nel caso in cui il notebook sia utilizzata da un insegnante, un educatore o da altra figura. Nel registro, oltre al nome e cognome, vanno indicati: data, ora e classe, ed eventuali guasti o malfunzionamenti dei notebook. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore. Il predetto registro è online.

#### **Art. 14**

L'insegnante è tenuto a controllare l'orologio (*in quanto in aula informatica non si sente il suono della campanella*). L'insegnante raccomanderà a fine attività a tutti gli alunni di uscire correttamente dal loro google account d'istituto, dopo farà spegnere i notebook, che vanno chiusi senza staccare i mouse. Poi farà accostare le sedie ai banchi. L'insegnante è tenuto a controllare che l'aula informatica sia lasciata in ordine, con le sedie accostate ai banchi e chiudere a chiave il cancello di ingresso dell'aula informatica e consegnare la chiave al collaboratore di turno o riporla nell'apposito armadietto in mancanza del collaboratore.

#### **Art. 15**

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC dell'aula, previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile dell'aula. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

#### **Art. 16**

**Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione all'aula non possono essere destinati, neppure temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima senza il consenso del responsabile. Se il docente, dopo comunicazione al responsabile, porta una qualsiasi attrezzatura fuori dall'aula, ne è responsabile e deve riporla esattamente dove si trovava.**

## **ALUNNI**

#### **Art. 17**

Gli alunni possono accedere all'aula informatica solo se accompagnati; possono utilizzare i notebook solo se autorizzati dall'insegnante, esclusivamente per le attività didattiche proposte e seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che utilizza e risponde di eventuali danni arrecati. Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito un registro online che deve essere compilato dal singolo docente. Ogni qualvolta venga affidato un notebook all'alunno/a il docente si occuperà di segnare nome e cognome dell'alunno che utilizza un notebook scrivendo nel registro il numero del notebook in suo possesso e lo stesso vale nel caso in cui il notebook sia utilizzata da un insegnante, un educatore o da altra figura. Nel registro, oltre al nome e cognome, vanno indicati: data, ora e classe, ed eventuali guasti o malfunzionamenti dei notebook. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al

docente accompagnatore. Il predetto registro è online.

#### **Art. 18**

Per motivi di sicurezza e salute, gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo e cambieranno di posto solo con il consenso dell'insegnante. Dato il costo elevato dei banchi esatondi, quando si spostano vanno sollevati dal pavimento e mai fatti strisciare. È vietato scrivere, disegnare, scarabocchiare sui banchi. L'aula è fornita anche di 29 cuffie con microfono custodite nell'armadio di legno dell'aula. In caso di danneggiamenti a una o più attrezzature dell'aula informatica, i genitori dell'alunno/a responsabile saranno tenuti a risarcirli alla scuola.

#### **Art. 19**

**Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento dei notebook.**

#### **Art. 20**

Gli studenti devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.

#### **Art. 21**

L'alunno/a, su indicazione dell'insegnante, dovrà collegarsi alla pagina Google (*per utilizzare le Google App for Education sotto il dominio protetto dell'IC.19*) e/o alla pagina di accesso Microsoft Office Education <https://portal.office.com/> e autenticarsi con il proprio account d'istituto (e/o) per utilizzare una o entrambe le piattaforme per ricerche, approfondimenti, per la creazione di presentazioni multimediali e il salvataggio-memorizzazione del lavoro svolto in aula ed eventualmente condividerlo con la classe e con l'insegnante, utilizzando le apposite App.

Gli studenti, utilizzando sempre il loro account di istituto, potranno continuare, completare e condividere con i compagni e con l'insegnante il lavoro anche da casa, utilizzando da un pc o anche da un dispositivo mobile (tablet o smartphone) scaricando le apposite App (gratuite). È consigliabile che in aula informatica l'alunno utilizzi la versione digitale del libro di testo, in modo da agevolare i lavori sulle piattaforme cloud e da alleggerire il peso dello zaino.

#### **Art. 22**

**Agli alunni è proibito installare programmi e modificare le impostazioni preesistenti dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo.** Si fa presente che i display dei notebook sono controllati e visibili direttamente sul monitor touch, mediante il software "LanSchool".

#### **Art. 23**

**Agli alunni è proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.**

**E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.**

#### **Art. 24**

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante



utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti ai responsabili dell'aula.

#### **Art. 25**

È severamente vietato staccare i cavi elettrici dei notebook sui banchi, dell'armadio ricarica, del monitor touch, della stampante d'aula e quella 3D, utilizzare tastiera e mouse wireless senza l'autorizzazione dell'insegnante. L'alunno/a è tenuto a custodire con la massima cura e accortezza il notebook e il mouse che gli sono stati affidati dall'insegnante.

#### **Art. 26**

Oltre al salvataggio online mediante l'account personale sulla piattaforma Google Suite, gli alunni non possono salvare nessun file sul notebook.

#### **Art. 27**

Gli alunni avranno cura di non lasciare materiali di qualsiasi genere o dispositivi personali (*dvd, smartphone, tablet, cuffiette o chiavette usb*) in aula informatica, dei quali la scuola non risponde.

#### **Art. 28 UTILIZZO INTELLIGENTE DELLE STAMPANTI**

Gli alunni non possono stampare alcun documento senza l'autorizzazione dell'Insegnante.

### **REGOLAMENTO USO INTERNET**

#### **Art. 29**

La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante. Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dall'insegnante stesso. L'unica consultazione libera ammessa è quella della versione digitale dei libri di testo.

#### **Art. 30**

L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte degli insegnanti dell'I.C.19 deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola. L'accesso alla rete wi-fi della scuola sarà personalizzato, cioè tutti gli insegnanti e i collaboratori per potersi collegare alla rete wi-fi dovranno autenticarsi mediante account e password personale, che consentirà il controllo degli accessi.

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

Nell'aula informatica e per l'uso delle reti di istituto valgono le seguenti prescrizioni:

- ✓ Per motivi di sicurezza agli alunni è severamente vietato di entrare in aula informatica con gli zaini, i quali vanno lasciati nel corridoio antistante appoggiati alle pareti in modo non invadente, cioè in modo da consentire il passaggio delle persone.
- ✓ È vietato introdurre e consumare cibi o bevande.
- ✓ È vietato fare l'intervallo all'interno dell'aula informatica. I tablet e apparecchi informatici

personali sono ammessi solo su richiesta scritta e firmata da parte dei genitori degli alunni.

✓ È necessario tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, secondo il regolamento interno di disciplina.

Eventuali utilizzatori esterni occasionali dell'aula informatica devono:

- ✓ Essere debitamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica.
- ✓ Rapportarsi col docente responsabile dell'aula informatica, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.
- ✓ Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Dott. Michele Giarratano



La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Prof.ssa Giovanna Facilla

