

## **REGOLAMENTO DELL'AULA DI INFORMATICA (DOCENTI)**

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n.30 del 15/12/2025

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.57 del 16/12/2025

L'Aula di Informatica della scuola è un bene comune, pertanto la cura e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo, per mantenere l'efficienza degli strumenti e per il rispetto verso tutti gli utilizzatori. L'uso è destinato prioritariamente alle classi impegnate in attività di informatica. L'accesso personale da parte dei docenti per altre tipologie di utilizzo è consentito solo in assenza di prenotazioni legate a tali attività e limitatamente all'utilizzo di tavoli non occupati da dispositivi informatici.

### **1. Accesso**

L'accesso e l'utilizzo dell'aula di informatica è consentito:

- per soli scopi didattici agli alunni delle classi inserite nell'orario settimanale elaborato all'inizio dell'anno scolastico e solo con la presenza del docente;
- ai singoli docenti quando il laboratorio non è occupato.

L'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno la utilizza.

### **2. Vigilanza degli alunni**

Il docente accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni, che non devono mai essere lasciati ad operare da soli senza la sua supervisione.

Il docente accompagnatore:

- è responsabile dei siti visitati dagli alunni e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet;
- è responsabile di eventuali danni o manomissioni alle attrezzature;
- considerato l'alto numero di utenti, è tenuto ad informare gli alunni dell'opportunità di salvare i loro lavori in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "Documenti", per evitare l'eccessivo affollamento di icone sul desktop.

### **3. Vigilanza delle attrezzature**

Quando un docente, da solo o con gli alunni di una classe, usufruisce dell'aula, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo, deve obbligatoriamente firmare entrata e uscita, registrare il giorno, l'ora, la classe, annotare osservazioni sull'apposito "Registro di laboratorio", ritirare e consegnare le chiavi c/o la postazione dei collaboratori scolastici. Non è ammessa il ritiro e la consegna delle chiavi da parte degli alunni.

#### **4. Utilizzo dei tablet**

Per l'utilizzo dei tablet è necessario prenotarsi e compilare il relativo registro presente nell'aula di informatica indicando:

- data, ora, classe;
- docente;
- numero identificativo di ciascun tablet utilizzato;
- osservazioni.

#### **5. Ordine dell'ambiente**

All'inizio e al termine delle attività, il docente accerta che tutto sia in ordine (aula, arredi, strumentazioni). Ove si riscontrassero problemi o malfunzionamenti o mancanze riscontrati sulle postazioni, il docente di classe deve annotarlo nella sezione "Osservazioni" del "Registro di laboratorio" e/o riferirlo prontamente al responsabile dell'aula. In ogni caso, è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

#### **6. Disposizione attrezzature**

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile dell'aula.

#### **7. Rispetto dei materiali**

I docenti devono rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche.

#### **8. Accesso ai devices**

Il docente utente è tenuto ad inserire i propri file in una cartella personale, avendo cura di non cancellare documenti elaborati da altri utenti.

#### **9. Pulizia del disco fisso a fine anno scolastico**

Al termine dell'anno scolastico, il disco fisso di ogni pc verrà ripulito togliendo tutte le cartelle e i file la cui conservazione non è stata concordata con il responsabile dell'aula.

#### **10. Installazione di nuovi software**

È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, i docenti possono chiedere di installare nuovi software sui PC dell'aula, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al responsabile dell'aula, onde consentirne un legale acquisto. Sarà in ogni modo cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul

copyright.

#### **11. Destinazione d'uso delle attrezzature**

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione all'aula non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima, tranne i tablet.

#### **12. Accesso ad Internet**

L'accesso ad Internet è consentito ai docenti previa installazione di filtri e protezioni.

#### **13. Uso delle stampanti**

L'utilizzo delle stampanti è consentito ma, in quanto particolarmente oneroso dal punto di vista economico, è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni, mentre risulta preferibile la loro registrazione su supporti multimediali.

#### **14. Applicazione del Regolamento**

L'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti comporta l'integrale applicazione del regolamento.

#### **15. Compiti del Responsabile dell'aula di informatica**

Il Responsabile dell'aula di informatica ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica delle corrette applicazioni di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.