



ISTITUTO COMPRENSIVO “RUSSO - RACITI”

Via Tindari n. 52 - 90135 Palermo – Tel 091/311151

e-mail: paic8az00v@istruzione.it /PEC:

paic8az00v@pec.istruzione.it codice mecc.:

PAIC8AZ00V - C.F.:80047400827

Codice Univoco Ufficio: UF6WZE



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI informatici-LIM NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“GREGORIO RUSSO”

ADEGUAMENTO ALLE NORME ANTI COVID-19

PALERMO a.s. 2020-2021

LABORATORIO INFORMATICA (PREMESSA GENERALE)

1. L'uso dei computer e delle apparecchiature deve essere autorizzato dagli insegnanti. 2. Qualunque malfunzionamento hardware o software deve essere tempestivamente comunicato agli insegnanti o al Responsabile di laboratorio.
3. È fatto divieto agli studenti l'utilizzo di software diverso da quello previsto dalla programmazione didattica.
4. Non è consentita l'installazione di software non autorizzato o di cui la scuola sia priva di licenza d'uso.
5. È vietata la navigazione in rete senza l'esplicito consenso dell'insegnante o comunque senza le necessarie finalità didattiche.
6. È vietato modificare le impostazioni del sistema operativo.
7. L'utilizzo di qualunque tipo di supporto per l'inserimento o il prelievo di dati, deve essere preventivamente autorizzato dall'insegnante.
8. È d'obbligo lasciare la postazione di lavoro (macchine ed arredi) nelle stesse condizioni di funzionamento e di ordine in cui è stata trovata.

ACCESSO AL LABORATORIO E/O AULE LIM

Il docente utilizzatore del laboratorio informatico è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore.

È perciò tenuto a:

- a) registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro presenze, annotando la data, la classe, l'orario di entrata e uscita, la propria firma;
- b) illustrare, ad inizio d'anno agli studenti, il presente Regolamento, la scheda con le norme di tutela e sicurezza nei laboratori, il regolamento per l'uso consapevole dei servizi in Internet
- c) sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- d) indicare il corretto uso di hardware e software;
- e) indicare agli studenti di salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in “Documenti” del computer di lavoro; i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;
- f) rivolgersi al responsabile di laboratorio per l'installazione di nuovo software;
- g) controllare che gli studenti spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro e che l'aula sia lasciata in condizioni adeguate;
- h) segnalare qualsiasi malfunzionamento delle apparecchiature annotandolo sull'apposito registro.

NORME GENERALI

L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e ai docenti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con la Dirigente e/o il responsabile.

Il laboratorio può essere utilizzato dai docenti solo per scopi professionali-didattici. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato e/o prospetto di prenotazione.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate.

In caso di rinuncia della prenotazione di una classe, il docente dell'ora dovrà segnalarlo e cancellarlo nel prospetto prenotazione.

Nel caso in cui singoli docenti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato ad una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nella scuola; dovrà inoltre essere registrata la presenza indicando il PC utilizzato.

L'ingresso nel laboratorio deve avvenire nel modo più ordinato e silenzioso possibile: in ogni caso gli alunni dovranno entrare dopo il docente e seguire le sue indicazioni. Dopo l'ingresso, la porta del laboratorio dovrà essere chiusa. Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati soli in laboratorio.

USO DEI COMPUTER E/O LIM

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

1. Durante le ore di utilizzo dei laboratori informatici gli alunni devono lasciare gli zaini e le cartelle in spazi opportuni, comunque non vicino alle postazioni di lavoro e non di intralcio rispetto alle norme di sicurezza o alle vie di fuga in caso di emergenza, portando con sé lo stretto necessario e gli oggetti di valore.
2. Se all'inizio della lezione lo studente riscontra guasti, anomalie o danni alla postazione di lavoro, deve darne immediata comunicazione al docente che provvederà alle comunicazioni di competenza;
3. Non si possono introdurre cibo e/o bevande o qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danno alle attrezzature.
4. **E' severamente proibito** agli studenti alterare i parametri di protezione dei computer, (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...), staccare cavi di alimentazione, di connessione di rete, monitor, di mouse o tastiere, nonché di svolgere qualsiasi operazione di riparazione di qualsiasi genere in autonomia, compresa la sostituzione delle cartucce delle stampanti, l'inzeppamento della stessa o il caricamento della carta esaurita. Per qualsiasi tipo di problematica riguardante le apparecchiature informatiche fare riferimento al docente accompagnatore o al Responsabile del laboratorio.
5. Prima di utilizzare supporti di memoria (chiavette USB, CD/DVD etc..) portati da casa è consigliata una scansione antivirus di controllo per non infettare i PC di Laboratorio;
6. E' vietato utilizzare software di intrusione in rete, di intercettazione di tastiera o di decodifica password, usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.
7. L'uso della stampante è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente didattica e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante accompagnatore.
Non sono consentite stampe di documenti personali. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con i responsabili di laboratorio.
8. E' vietato cancellare o alterare files o dati presenti sull'hard disk che non siano personali, modificare le impostazioni del computer, salvo quanto indicato dal docente.
Se, a seguito di indicazioni date dall'insegnante, si modificano le impostazioni standard dei componenti hardware e software, è fatto obbligo al termine della lezione di riportare il laboratorio alle condizioni originarie, questo per rispetto del lavoro della classe seguente;
9. Prima dell'uscita gli alunni dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili;
10. Gli studenti e il personale devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dai regolamenti appositi o dai docenti accompagnatori.
11. Qualora il comportamento della classe non consentisse il regolare svolgimento della lezione o rappresentasse un fattore di pericolo per attrezzature e/o persone, è facoltà dei docenti interrompere l'attività e concludere la lezione in classe.
- 12.- Il/i docente/i accompagnatore/i non dovrà/nno per alcun motivo consentire l'ingresso in laboratorio agli alunni prima di aver constatato la disponibilità dello stesso. (Si ricorda che è fondamentale lasciare il laboratorio libero 5 minuti prima del suono della campana, dopo aver spento i PC a meno di diversa comunicazione).
- 13.- Segnalare eventuali malfunzionamenti ai referenti di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro. E' obbligatorio, anche se la classe ha la sua prenotazione, registrare nelle apposite schede: il giorno, l'ora di arrivo e di

uscita, i computer utilizzati, le eventuali anomalie notate, i guasti. Se, ad un controllo del responsabile del laboratorio, si dovesse riscontrare una mancanza, la classe inadempiente non potrà usufruire per un certo periodo del laboratorio. In caso di recidiva, la classe non potrà più utilizzare il laboratorio.

14.- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla Dirigenza, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC nel corso dell'anno scolastico, la Dirigente ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

15.- 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.

16.- Si ricorda che abbiamo un'aula destinata ad aula LIM sita al primo piano. In tale aula vanno rispettate le stesse condizioni d'uso del laboratorio informatico, cioè firma della presenza in aula indicante: classe, ora e docente. I computer abbinati alle LIM si trovano nell'apposito armadio vicino alla Presidenza.

STAMPA

L'uso delle stampanti è riservato ai docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal Responsabile del laboratorio.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta. Stampare gli elaborati delle lezioni in laboratorio su ambo i lati del foglio. Prima di stampare i propri elaborati controllare a video attraverso la funzione "Anteprima" che non siano stampati fogli inutili. Prediligere la lettura a video del materiale di consultazione e non stamparlo se non richiesto dall'insegnante. Non effettuare, se non strettamente necessario, stampe a colori.

Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA

1. L'uso di Internet è autorizzato dal docente in laboratorio che ne verifica in prima persona l'uso didattico corretto.
2. Tutti gli utenti connessi a internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).
3. Per quanto riguarda la navigazione in Internet si faccia riferimento al Regolamento per l'uso consapevole dei servizi in Internet, che è parte integrante del Regolamento di Laboratorio.
4. Se segnalato più volte e nonostante i ripetuti richiami, singoli o gruppi di studenti dovessero usare la connessione a Internet in violazione alle disposizioni di legge o al regolamento d'Istituto, è prerogativa della Scuola l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO PER L'USO CONSAPEVOLE DEI SERVIZI IN INTERNET

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitarlo in assoluto.

Nell'uso dei servizi Internet **non sono** consentite le seguenti attività:

- 1) accedere a siti con contenuti inappropriati come pornografia, violenza, razzismo, droghe, giochi d'azzardo, ecc., e nel caso in cui accidentalmente se ne venisse a contatto è obbligatorio comunicare l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al responsabile del laboratorio per i provvedimenti del caso;
- 2) scaricare e inviare via mail, forum e blog dettagli o informazioni personali propri o di altre persone, come indirizzi, numeri di telefono, foto, ecc..;
- 3) scaricare software non autorizzati da internet;
- 4) accedere alle chat room pubbliche o non moderate e a siti per il gioco online;
- 5) ascoltare musica o visionare film on-line, se non su indicazione del docente;
- 6) prelevare da siti web testi, dati, immagini, musica ecc... da inserire in tesine, ricerche, propri siti che violino il copyright o i diritti d'autore;
- 7) accedere ai servizi di rete utilizzando l'account di un altro utente o consentire l'uso a terzi della password personale assegnata;
- 8) essere irrispettosi dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete;
- 9) scaricare dati, immagini, video che possono saturare la banda disponibile con pregiudizio del servizio rispetto alle altre postazioni;
- 10) usare i servizi peer to peer o condividere cartelle in rete se non per scopi didattici;
- 11) usare la rete per diffondere pettegolezzi, per molestare o minacciare gli altri.
- 12) scaricare o aprire in rete file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd per non correre il rischio di essere infettati da virus;
- 13) fare un uso delle attrezzature che possa in qualche modo recare qualsiasi danno alla Scuola o a terzi.

POSTA ELETTRONICA

I docenti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.

PRINCIPALI NORME DI TUTELA E SICUREZZA NEI LABORATORI DI INFORMATICA

Norme di comportamento per lo studente

1. Tenere sempre un comportamento calmo e controllato entrando e uscendo dal laboratorio, senza spingere, correre o fare scherzi e senza accalcarsi in corrispondenza della porta. Sistemare con cura le proprie cose in modo che non intralcino le vie di fuga. Ricordare che il proprio comportamento dovrà essere tale da non arrecare danni a cose e a persone.
2. Non lavorare al computer con le mani bagnate o toccare con materiale metallico le parti in tensione del PC.
3. Non lanciare oggetti da un punto all'altro del laboratorio.
4. Assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale.
5. Posizionare lo schermo del video di fronte, in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e a una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.
6. Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.
7. In caso dell'occasionale utilizzo prolungato delle attrezzature munite di videoterminale, effettuare le interruzioni previste dalla normativa (15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa).
8. Eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti inutili delle dita e del polso, tenendo gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro, in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle.
9. Osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal personale dell'Istituto, rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro.
10. Non consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.
11. Non attivare gli interruttori del quadro di alimentazione.
12. Non manomettere i quadri elettrici in alcun modo, infilando oggetti nelle prese o danneggiando gli interruttori.
13. In caso di mancato funzionamento di un'attrezzatura, non si dovrà in alcun caso procedere a riparazioni di fortuna, ma segnalare immediatamente l'anomalia all'addetto preposto.
14. Non usare gli estintori e gli altri mezzi di prevenzione e soccorso.
15. Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
16. Evitare assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.

INOSSERVANZA DELLE REGOLE DEL REGOLAMENTO

I laboratori di informatica d'istituto sono patrimonio comune, pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo degli stessi.

1. L'utente si assume la responsabilità dei risultati del proprio lavoro relativi alla generazione di archivi o manipolazione di archivi già esistenti, dei risultati di elaborazioni, dei danni alle apparecchiature derivanti da imperizia o da operazioni errate o non consentite.
2. Il mancato rispetto da parte degli allievi, o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, nonché, per i comportamenti più gravi, con le azioni civili e penali previste dalle norme vigenti.
3. Il danneggiamento delle attrezzature e del locale adibito a laboratorio sarà perseguito in tutte le forme previste e comunicato alla Presidenza per gli eventuali provvedimenti disciplinari da adottare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

NORME GENERALI DA ASSUMERE IN CASO DI EMERENZA ED EVACUAZIONE DEI LOCALI.

Negli ambienti e nei corridoi della Scuola sono presenti planimetrie che indicano i percorsi di evacuazione in caso di un'emergenza. E' bene memorizzare i percorsi e i punti di raccolta in modo che al momento di una eventuale emergenza si sappia esattamente dove recarsi. Di seguito si riportano alcuni punti da tenere a mente in caso di un'eventuale evacuazione e comunque in caso di emergenza.

- Segnalare tempestivamente tutte le situazioni di pericolo al personale preposto comunicando la natura del pericolo, l'ubicazione e la gravità.
- L'ordine di evacuazione viene impartito tramite un segnale codificato della campanella o in caso di assenza della corrente elettrica mediante fischietti.
- Tutti i presenti, seguendo la segnaletica di sicurezza e le indicazioni dei responsabili dell'evacuazione (personale della Scuola dislocato nei corridoi e lungo le vie d'esodo), devono interrompere immediatamente ogni attività e raggiungere i punti di raccolta all'aperto come indicato nelle planimetrie esposte e attendere ulteriori istruzioni da parte dei responsabili dei punti di raccolta e dai docenti accompagnatori.
- L'abbandono dei locali deve avvenire con calma, senza correre o spingere, senza gridare o creare allarmismo e/o confusione.
- Dare sempre la precedenza ed aiutare le persone diversamente abili.
- Uscendo da un locale chiudere sempre la porta in modo che se l'incendio si è sviluppato all'interno non si propaghi subito all'esterno.
- Alla presenza di fumo inumidire, per quanto possibile, il fazzoletto e coprire bocca e naso. Se il tratto da percorrere per uscire è invaso dal fumo camminare accucciati al pavimento (il fumo e i gas nocivi, in quanto più leggeri, tendono ad andare verso l'alto e l'aria in basso è più pulita).
- In qualsiasi parte della Scuola vi troviate, appena usciti dalla via di fuga più vicina, raggiungete con calma il punto di raccolta a voi assegnato e dichiarate la vostra presenza al responsabile del punto di raccolta.
- E' severamente vietato tornare indietro dal punto di raccolta per qualsiasi motivo. Segnalate eventuali problemi solo al responsabile dell'evacuazione in quel corridoio.
- Non ostruite mai le uscite di sicurezza.
- Leggete e memorizzate queste istruzioni in condizioni normali e in assenza di allarmi. Memorizzate sempre il percorso di uscita più vicino ovunque vi troviate.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Il responsabile del laboratorio è a disposizione per qualsiasi esigenza di chiarimento e supporto.

Norme anti-covid per le attività nel laboratorio di INFORMATICA

Per l'attività pratica in laboratorio informatico, gli alunni accederanno uno per volta nel rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina, come di seguito indicato (in caso di violazione si rimanda al regolamento di istituto - aggiornamento COVID).

Per consentire l'igienizzazione la classe dovrà lasciare il laboratorio 15 minuti prima della fine dell'ora

(tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe, controllare il foglio prenotazione del laboratorio, o sia l'ultima ora di lezione).

IGIENE

- in ingresso e in uscita dal laboratorio procedere all'igiene delle mani
- dopo l'uso, il collaboratore deve igienizzare tavoli e sedie, e provvede anche alla igienizzazione di monitor, tastiere e mouse tramite prodotti appositi
- arieggiare frequentemente i locali, prima durante e dopo la permanenza degli alunni

DISTANZA E USO MASCHERINA:

- mantenere sempre la distanza di sicurezza di 1 metro (le postazioni utilizzabili sono state predisposte in tal senso)
- le postazioni utilizzabili sono segnalate opportunamente e quando si utilizza il proprio computer , mantenendo la distanza costante di almeno un metro, è possibile abbassare la mascherina chirurgica come da indicazioni del CTS
- in caso di movimento o impossibilità di mantenimento della distanza di sicurezza indossare la mascherina sempre

Il numero massimo di postazioni è indicato dalla targhetta affissa fuori dalla porta

Il Responsabile

DISPOSIZIONI PER L'USO DEI VIDEOTERMINALI



Destinatari :

- personale docente
- personale amministrativo

- ◆ Il personale è tenuto a leggere e seguire le indicazioni contenute nell'opuscolo "Videoterminali lavoro e salute" presente negli uffici di segreteria.
- ◆ Il personale non deve utilizzare i videoterminali per più di 3.20 ore consecutive giornaliere.
- ◆ Il personale non deve mai utilizzare i videoterminali per più 20 ore settimanali.
- ◆ Dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve essere effettuata un'interruzione di almeno 15 minuti.
- ◆ Il personale non deve utilizzare videoterminali che presentino le seguenti anomalie:
 - cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo;
 - instabilità dell'immagine.
- ◆ Lo spazio di almeno 15 cm davanti alla tastiera deve essere sufficiente per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- ◆ Il videoterminale deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.
- ◆ Il videoterminale non deve produrre rumori fastidiosi, tali da condizionare la comunicazione verbale.
- ◆ Il posto di lavoro deve essere orientato in modo da evitare riflessi e abbagliamenti.

USO SICURO DI INTERNET

- ◆ Il personale può accedere ad internet per motivi di lavoro, visitando esclusivamente i siti connessi con le attività didattiche e gli incarichi previsti nel proprio piano di lavoro (personale amministrativo) e nelle attività connesse alla funzione docente.
- ◆ Il personale docente che utilizza le aule di informatica per lo svolgimento delle lezioni è responsabile di tutti gli accessi effettuati dagli alunni durante la lezione ed è quindi tenuto ad un rigoroso controllo dei siti visitati dagli alunni.

Il responsabile

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO



Destinatari :

- personale docente
- personale ATA

- ✓ Al termine dell'uso, **le apparecchiature elettriche devono essere spente** e deve essere disinserita la spina.
- ✓ Nei laboratori di informatica deve essere **disinserito l'interruttore di corrente generale**.
- ✓ Prima di usare le apparecchiature elettriche, è necessario **controllare il perfetto isolamento** di cavi, spine, prese ed interruttori.
- ✓ Sono **vietati collegamenti di fortuna** (prese multiple) che sovraccaricano le linee elettriche.
- ✓ I cavi elettrici e le prolunghe non devono **intralciare le vie di passaggio**, né essere sospesi.
- ✓ Non forzare l'inserimento delle spine nelle prese.
- ✓ Non lasciare portalampane, prive di lampadine.
- ✓ Non compiere interventi sulle macchine elettriche.
- ✓ In caso di mancanza di energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina.
- ✓ Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino all'accertamento del contrario.
- ✓ Non toccare le apparecchiature elettriche con **mani bagnate o se il pavimento è bagnato**.
- ✓ **Non usare acqua per spegnere incendi su linee ed apparecchiature elettriche**.
- ✓ Interrompere la corrente elettrica, prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno; chiamare immediatamente l'ambulanza.
- ✓ Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati.
- ✓ Le macchine elettriche non devono essere accese durante la notte.

Il responsabile