



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*“Francesco Petrarca”*

Via Concariola 9 - 35139 PADOVA – 049 8207210

PEO: [pdic87900a@istruzione.it](mailto:pdic87900a@istruzione.it) PEC: [pdic87900a@pec.istruzione.it](mailto:pdic87900a@pec.istruzione.it) SITO: [www.primoicpadova.edu.it](http://www.primoicpadova.edu.it)

Cod. Meccanografico: PDIC87900A – C.F.: 92200410287 – Cod. Univoco: UFHMMS

PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO  
STATALE "FRANCESCO PETRARCA"-PADOVA  
Prot. 0001202 del 19/02/2024  
II (Uscita)

## REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

### Norme generali

#### Art. 1

- L'accesso all'aula è consentito:
  - al personale docente della scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.);
  - agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
  - ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 2

L'accesso all'aula informatica è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto per permettere a tutte le classi di usufruire del laboratorio.

#### Art. 3

L'uso delle macchine da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti dal calendario predisposto.

#### Art. 4

Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer.

#### Art. 5

Il docente ha dovere di vigilanza sulla classe

#### Art. 6

Non è consentito introdurre cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danni alle apparecchiature.

E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del docente.

### **NORME COMPORTAMENTALI PER I DOCENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantire un uso controllato, corretto e sicuro, si invitano i docenti a osservare le seguenti indicazioni:

- Nelle sedi Giotto e Petrarca l'insegnante che utilizza l'aula informatica per primo durante la giornata deve predisporre i computer estraendoli dal carrello di ricarica riponendo gli stessi nelle postazioni di utilizzo degli alunni. L'insegnante, a sua volta, che utilizza l'aula per ultimo deve ritirare i computer e metterli nel carrello di ricarica. Nel caso in cui i computer dovessero scaricarsi durante la giornata, sarà cura dell'insegnante riporre i computer interessati nel carrello di ricarica al fine di renderli utilizzabili per le ore successive.
- rispettare il calendario predisposto;
- Qualora gli alunni accedano al proprio account Google istituzionale, accertarsi che tutti eseguano il *logout*, prima dello spegnimento dei computer
- dare disposizione agli alunni di cancellare dal computer i file eventualmente creati o scaricati sul computer durante la sessione di lavoro
- segnalare eventuali problemi di funzionamento e/o eventuali anomalie nell'apposito file condiviso e non richiedere l'intervento dei referenti informatici durante le ore di lezione;
- utilizzare le macchine per scopi didattici;
- non lasciare incustodita l'aula;
- al termine dell'utilizzo dell'aula chiuderla a chiave, riconsegnare la chiave del laboratorio al personale di segreteria o al collaboratore scolastico (solo per il plesso Giotto);
- spegnere sempre i computer a fine utilizzo, prima di lasciare l'aula accertarsi che le luci siano spente e le finestre chiuse
- non installare, copiare, cancellare o alterare in qualsiasi modo il software delle macchine;
- non scaricare o copiare materiale protetto da diritti d'autore o non liberamente circolante;
- non effettuare tentativi di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati

### **NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI**

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantire un uso controllato, corretto e sicuro si invitano gli studenti a:

- non utilizzare le macchine per scopi diversi da quelli inerenti la lezione, indicati dal docente;
- segnalare immediatamente eventuali guasti e/o anomalie al docente in aula con indicazione della tipologia;
- non modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema;
- non è consentito il deposito di zaini e cappotti né l'introduzione di cibi, bevande o qualsiasi altro oggetto possa arrecare danno alle macchine;
- non installare, copiare, cancellare e alterare qualsiasi file presente nel PC utilizzato;
- eliminare, prima dello spegnimento, i file eventualmente creati o scaricati sul computer durante la precedente sessione di lavoro
- in caso di accesso al proprio account Google istituzionale, eseguire il *logout*, prima dello spegnimento del computer

La Dirigente Scolastica

Chiara Rigato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93