

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA GUARDIA

Regolamento apparecchiature informatiche e tecnologiche

Capitolo 1° - Scuola Primaria

Art. 1 Accesso

L'accesso alle aule informatiche e alle aule dotate di LIM è riservato:

- ai docenti esclusivamente per le attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione nel rispetto degli orari di apertura e di chiusura della scuola;
- agli alunni solo se accompagnati dall'insegnante che sarà direttamente responsabile delle loro attività in laboratorio.

Per l'utilizzo del laboratorio è necessario prenotare l'aula sull'apposito calendario settimanale affisso all'esterno sulla porta. Le attività didattiche programmate con gli alunni hanno la precedenza su quelle individuali del docente. Il docente che utilizza l'aula informatica deve attenersi alle seguenti disposizioni e deve farle rispettare agli alunni:

1. controllare l'uso corretto del software e dell'hardware da parte degli alunni;
2. non installare nuovi programmi senza l'assenso preventivo del responsabile del laboratorio;
3. non inserire nessun tipo di password;
4. non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ...);
5. non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
6. controllare con l'antivirus gli hardware esterni personali;
7. salvare in cartelle predisposte appositamente con nome della classe o dell'insegnante i lavori prodotti (cercare di utilizzare sempre la stessa postazione evitando di creare troppe cartelle personali);
8. salvare tutto il materiale anche su supporti personali (si fa presente che il disco fisso potrebbe essere soggetto a formattazioni);
9. usare con parsimonia la stampante collegata in rete onde evitare sprechi di inchiostro (stampare una copia e poi fotocopiarla, evitare copie a colori stampando solo i contorni in bianco e nero per poi farla colorare degli alunni);
10. segnalare al responsabile eventuali anomalie o malfunzionamenti hardware e

software così come l'esaurimento dell'inchiostro della stampante;

11. evitare di toccare cavi o prese di corrente;
12. controllare al termine dell'attività che i computer siano **spenti correttamente**;
13. spegnere l'interruttore generale al termine dell'orario scolastico;
14. lasciare pulita e in ordine ogni postazione.

art. 2 Norme relative al servizio internet

La connessione ad internet deve essere utilizzata esclusivamente ai fini didattici.

E' possibile: -consultare pagine web; consultare e-mail; scaricare dati utili alla didattica.

Si ricorda che i docenti sono responsabili anche di come gli alunni utilizzano questo servizio.

art. 3 Norme finali

Non è possibile trasferire al di fuori del laboratorio le apparecchiature informatiche senza specifica autorizzazione. Non è possibile portare fuori dall'aula materiale come manuali, dischi di programmi o altro senza segnarlo sull'apposito registro. E' necessario chiedere il permesso per prelevare e utilizzare supporti nuovi.

Capitolo 2° - Scuola secondaria primo grado

art. 4 L'accesso al laboratorio di informatica da parte di tutti gli utenti

- a) l'accesso al laboratorio è consentito solo al personale autorizzato dalla Direzione, docenti o docente/i con gruppo classe o con classe, che utilizzino i computer.
- b) qualsiasi docente può utilizzare nel Laboratorio la rete Internet durante le ore di apertura della Scuola e in assenza di alunni per attività didattica, apponendo firma su apposito registro.
- c) solo in caso di assoluta necessità il laboratorio può essere adibito ad altre attività o funzioni con la presenza "fisica" di un docente.
- d) le attività da svolgere nell'aula devono essere quelle programmate nei Piani di Lavoro definiti a livello di Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto per l'I.C., e nel piano delle attività per gli esterni.
- e) Sul registro del laboratorio tutti devono apporre la firma, indicando ora, classe e attività svolta; segnalando ogni inconveniente nell'apposito spazio riservato.
- f) Per l'eventuale uso da parte di "esterni" è richiesta l'autorizzazione e va indicato il

- nominativo del diretto responsabile.
- g) Sarà cura del collaboratore scolastico accendere gli interruttori del quadro elettrico all'inizio della giornata scolastica e spegnerli al termine della stessa;
 - h) non è consentito incaricare gli alunni di utilizzare le apparecchiature dell'aula informatica (pc, scanner, stampante) senza una appropriata sorveglianza;
 - i) gli alunni potranno entrare nel laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico;
 - l) non spostare o prelevare computer, se non autorizzati dalla responsabile del laboratorio;
 - m) i pc vanno spenti seguendo esclusivamente la corretta procedura
 - m) ogni classe è responsabile del laboratorio di informatica e ogni alunno della propria postazione
 - n) il docente prima di uscire dal laboratorio deve verificare che tutto sia spento e in ordine

art. 5 La rete

- a) L'utilizzo dei P.C. deve essere solo ed esclusivamente didattico.
- b) Ogni computer deve essere lasciato con la stessa configurazione in cui si trovava al momento dell'accensione, così pure altre impostazioni opzionali (risoluzione monitor, screen server, etc.) non possono subire variazioni di qualsiasi genere.
- c) hardware esterni, eventuali programmi scaricati dalla rete etc. non possono essere inseriti a piacimento, ma devono essere controllati preventivamente dai docenti autorizzati.
- d) Eventuali prove di programmi da valutare o da proporre (freeware, shareware, omaggiati, ecc....) devono essere testati su un computer appositamente adibito a tale scopo. Eventuali attività con programmi nuovi o di recente pubblicazione devono essere testati e approvati dalla responsabile del laboratorio
- e) E' vietato l'uso di programmi non consentiti dalla legge.

art. 6 La presenza

- a) Le attività delle classi o dei gruppi vanno calendarizzate all'inizio di ogni anno.
- b) Qualsiasi guasto, interruzione o crash di sistema va segnalato sul registro delle presenze, specificando brevemente la circostanza in cui si è verificato (utile per individuarne subito la risoluzione).

- c) L'aula deve restare sempre in ordine: non si può né mangiare, né bere, né lasciare materiale di vario genere (fogli, matite, gomme, ecc.) sui banchi o per terra.
- d) Le cuffie, i mouse e le tastiere, essendo le periferiche più usate e più delicate, richiedono una particolare attenzione, poiché eventuali manomissioni o guasti ricadrebbero su tutti. Tutto ciò che viene prodotto dagli alunni e dai docenti nel laboratorio di informatica è di esclusivo dominio e possesso della scuola stessa, che ne può disporre per i fini propri dell'istituzione.
- e) La gravità delle manomissioni o dei danneggiamenti, come le inosservanze al presente regolamento, verranno valutate dalla responsabile e comunicate direttamente agli interessati e riferiti al DS per eventuali sanzioni.

art. 7 Utilizzo dell'apparecchiatura informatica di classe

- a) Ogni classe è responsabile della propria dotazione informatica
- b) Gli alunni possono utilizzare PC e LIM solo in presenza di un docente
- c) Se non si utilizza la LIM durante la lezione il proiettore va spento
- d) Il PC si spegne seguendo la corretta procedura e si riporta nel laboratorio a fine giornata
- e) Ricordarsi di spegnere gli interruttori generali

Capitolo 3° - Regolamento d'uso del Laboratorio informatico mobile "Lapbus"

art. 1 Prenotazione

- a) Per avvalersi del laboratorio mobile è necessario farne richiesta alla responsabile almeno due giorni prima, comunicando la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata
- b) Per motivi tecnici è possibile effettuare al massimo due prenotazioni per giornata, per due ore consecutive
- c) Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del Lapbus non dovesse aver luogo, gli insegnanti dovranno annullare la prenotazione e darne tempestiva comunicazione alla responsabile
- d) E' istituito un registro per le prenotazioni, consegna e presa in carico del Lapbus, che va sottoscritto e compilato da parte del docente che ne fa uso

art. 2 Utilizzo del laboratorio mobile e dei relativi Notebook

- a) Non è possibile, per nessuno, richiedere i singoli Notebook, scorporati dal sistema Lapbus.
- b) Il carrello rimarrà in classe durante l'attività didattica e durante l'intervallo il docente avrà cura di vigilare che nessuno rimanga in classe e che la porta dell'aula sia chiusa
- c) L'Insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli studenti visitino siti web non appropriati
- d) E' fatto assoluto divieto di trasportare i notebook fuori dalla classe durante le ore per le quali il Lapbus è prenotato
- e) È fatto obbligo al Docente segnalare tempestivamente e in forma scritta alla responsabile eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature
- f) E' vietato modificare le impostazioni, installare o fare installare sui Notebook qualsiasi tipo di software. Per motivate esigenze particolari rivolgersi con congruo anticipo alla responsabile
- g) Il docente, con un congruo anticipo, dovrà provvedere alla raccolta dei Notebook, che posizionerà correttamente all'interno del carrello, dopo essersi accertato che gli apparecchi siano spenti; si preoccuperà quindi di riportarlo nella postazione convenuta