



Commissione Nuove Tecnologie

Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di informatica e delle attrezzature tecnologiche di uso comune

Il Laboratorio dell'Istituto è un patrimonio comune, si ricorda pertanto che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Oggetto del presente regolamento sono le modalità di accesso e di comportamento nel laboratorio di informatica e di utilizzo di altre attrezzature tecnologiche di uso comune.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

NORME INTRODUTTIVE

Ogni insegnante deve:

- a) illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- b) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- c) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete;
- d) assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al Membro della Commissione Nuove Tecnologie Referente di Plesso (più avanti detto semplicemente Referente di Plesso) e alla Funzione Strumentale, secondo quanto previsto nella "Procedura per la comunicazione di problemi e anomalie" allegata al presente regolamento;
- e) **non divulgare** le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe **non allontanarsi lasciandola incustodita, se non dopo aver effettuato la disconnessione;**
- g) non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) se propone agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete deve fornire opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);
- i) effettuare scansione dei propri dispositivi di memorie esterni (pen drive o hard disk) ogni volta che si utilizzano, per evitare il diffondersi di virus;
- j) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

Gli alunni sono tenuti a:

- a) utilizzare le TIC e sempre sotto la supervisione del docente: LIM, presenti nelle classi o in altri locali dell'Istituto, laboratori didattici, PC desktop, chromebook, notebook.
Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di handicap, certificazione DSA) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale della classe presente nel Server della didattica o su supporto esterno;
- c) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- d) **non eseguire** tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- e) accedere alla rete **solo in presenza e con l'autorizzazione** dell'insegnante responsabile dell'attività;
- f) non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- g) non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- h) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

PARTE I - LABORATORIO DI INFORMATICA: modalità di accesso ed utilizzo

Art. 1

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per i soli scopi didattici di seguito elencati:

- Utilizzo di software specifici, compresi quelli per le lingue straniere;
- Insegnamento dei fondamenti informatici;
- Visione di filmati presenti unicamente online;
- Visione di DVD interattivi.

È **vietato** utilizzare il laboratorio per visionare film o documentari in DVD o VHS, se non in casi particolari (ad esempio l'inagibilità per lunghi periodi della sala teatro, a questo preposta) e comunque solo dopo averne dato comunicazione al Referente di Plesso o alla Funzione Strumentale.

Art. 2

Il docente che vuole usufruire del laboratorio, da solo o con la classe, deve **obbligatoriamente registrare** il proprio nome e l'eventuale classe preventivamente sul calendario delle disponibilità (affisso sulla porta del laboratorio) e, il giorno dell'utilizzo, nell'apposito registro, dove indicherà l'orario di ingresso e quello di uscita ed apporrà la propria firma.

Il registro si trova presso la postazione dei collaboratori, dove si potrà ritirare anche la chiave per entrare nel laboratorio.

Art. 3

All'inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore dovrà accertarsi che tutto sia in ordine e funzionante. Ove riscontrasse anomalie, mal funzionamenti o mancanze, il docente è tenuto a riportare le stesse come annotazione sul registro del Laboratorio e a darne comunicazione al Referente di Plesso o alla Funzione Strumentale, senza manipolare alcunché e senza far toccare nulla agli studenti.

Art. 4

Il laboratorio **non deve** mai essere lasciato aperto quando nessuno lo utilizza o incustodito (sia se utilizzato sia se inutilizzato).

Art. 5

Non è consentito l'accesso agli alunni non accompagnati, anche se delegati da docenti.

Art. 6

Gli studenti dovranno obbligatoriamente sedersi sempre alle stesse postazioni, rispettando l'ordine numerico del registro di classe.

Art. 7

Non è consentito svolgere nel laboratorio attività differenti da quelle riportate nell'art. 1 del presente regolamento, se non dopo richiesta specifica, ed accettazione della stessa, da effettuare al Referente di plesso e/o alla Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie.

Art. 8

Non è possibile spostare le periferiche (mouse, tastiera, monitor) o qualunque altra attrezzatura da una postazione ad un'altra.

Art. 9

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato, le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco, pertanto non è possibile sostituirlo o prelevarlo, anche temporaneamente.

Art. 10

Il personale e gli alunni dovranno avere cura di **rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine.**

Art. 11**docenti:**

È assolutamente **VIETATO** scaricare software, senza darne comunicazione al Referente di Plesso e alla Funzione Strumentale, così come inserire nuovi utenti e/o password.

studenti:

È assolutamente **VIETATO** personalizzare le postazioni e quindi scaricare o installare software o barre di navigazione, se non specificamente richiesto dal docente, cambiare sfondo del desktop, risoluzione video, impostazioni di mouse e schede video ed inserire nuovi utenti e/o password.

Art. 12

È tassativamente proibito scollegare i cavi di alimentazione e i cavi di rete dei pc dell'aula. Non è possibile, se non previa autorizzazione della Funzione Strumentale, collegare pc portatili o fissi, non forniti dall'Istituto, alla rete dati ed a quella elettrica.

Art. 13

Per le norme di sicurezza è assolutamente vietato fumare, portare cibi e bevande nel laboratorio e, tanto più, appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli delle postazioni.

Art. 14

L'aula DEVE essere lasciata, al termine di ogni lezione, nello stato in cui è stata trovata, eliminando dai tavoli eventuali fogli ed altro materiale, non in dotazione del laboratorio.

Art. 15

Ogni docente ed ogni alunno dovrà memorizzare i dati all'interno di una cartella denominata con la classe di appartenenza, all'interno dell'hard disk della postazione che sta utilizzando. NON è consentito salvare dati all'esterno di tale cartella e, in particolare, sul desktop.

Art. 16

Alla fine di ciascun anno scolastico tutto il materiale salvato sui pc del laboratorio di informatica sarà cancellato. I docenti e gli alunni sono dunque invitati a salvare il materiale che desiderano mantenere su un supporto esterno (hard disk o pen drive) entro la fine dell'anno scolastico. A tal proposito si invita a controllare che tali dispositivi siano privi di virus, facendoli scansionare dall'antivirus presente sui pc dell'istituto.

Art. 17

Nel laboratorio NON è consentito l'uso delle apparecchiature elettroniche per scopi personali.

Art. 18

Al termine dell'attività didattica svolta nel laboratorio, il docente è tenuto controllare se altre classi lo utilizzeranno nella stessa mattinata. Qualora avvenga ciò, può far uscire gli studenti senza arrestare i dispositivi, in caso contrario, DEVE accertarsi che tutti i pc vengano correttamente disattivati dagli studenti e **spegnere** personalmente, secondo la procedura adeguata, **qualunque apparecchiatura abbia utilizzato durante l'attività didattica svolta** (proiettore, sistema audio, LIM, pc).

PARTE II - ATTREZZATURE TECNOLOGICHE COMUNI

Art. 19

PC di classe

Il computer di classe deve SEMPRE essere spento al termine delle lezioni; anche chi non lo usasse durante le proprie lezioni, DEVE controllare, prima di lasciare la classe, che il computer sia regolarmente spento. Attenzione: Lo schermo nero non significa che il computer sia già spento, potrebbe essere in standby: basterà controllare la lucina sul tasto di accensione. Nel caso sia accesa, premere il tasto di accensione, e poi arrestare il sistema completamente.

È fatto divieto di aprire o rispondere dai pc di classe ad e-mail di dubbia provenienza. Si **SCONSIGLIA VIVAMENTE** di salvare le password di accesso al registro elettronico personale, in modo che gli alunni non possano utilizzare tali credenziali per controllare e/o modificare i dati in esso contenuti.

Nei computer delle classi non possono essere installati software e programmi di nessun tipo, in nessun caso senza aver consultato la Referente di plesso e/o la Funzione Strumentale.

I docenti della scuola media: ogni volta che cambiano una classe devono accertarsi di essere usciti dal registro elettronico personale, per evitare che gli alunni possano accedervi in loro assenza.

Art. 20

Fotocopiatrici e stampanti

Tali apparecchiature sono a disposizione di tutti gli utenti dell'Istituto, ma l'uso indiscriminato delle stesse comporta frequenti guasti e spreco di materiali costosi, nonché di carta. Si invita quindi ad utilizzarle in modo responsabile e consapevole, limitandosi ai casi di reale necessità, e comunque **MAI** per scopi personali, in modo da evitare inutili consumi a danno dell'Istituto

Art.21

Proiettori e LIM

Si ricorda di spegnere queste apparecchiature quando non si utilizzano: la lampada del proiettore ha una durata che dipende dalle ore di utilizzo ed ha un numero limitato di ore di autonomia, trascorse le quali inizialmente proietta un'immagine sfocata per arrivare, poi, a spegnersi del tutto.

Per i PC delle LIM comuni, le norme di utilizzo sono le stesse previste nella parte I del presente regolamento, relativa al laboratorio di informatica.

Art.22**Lettori DVD/VHS**

Si raccomanda l'utilizzo consono e il corretto spegnimento di queste apparecchiature ogni volta che si è terminato di far vedere un filmato agli studenti.

NORME CONCLUSIVE**Art.23**

Si ricorda che lo spegnimento scorretto, così come l'utilizzo improprio, delle apparecchiature tecnologiche comporta l'accelerarsi del loro deterioramento e quindi la conseguente perdita delle stesse a discapito di tutto l'Istituto.

Art. 24

L'utilizzo del laboratorio o di attrezzature tecnologiche di uso comune da parte di CHIUNQUE comporta l'integrale applicazione del presente regolamento

Art. 25 – SANZIONI

Qualora siano riscontrati guasti, malfunzionamenti, anomalie o mancanze a seguito dell'utilizzo del laboratorio di informatica o delle attrezzature tecnologiche presenti nella sala teatro (o in altri ambienti comuni), per accertare le responsabilità si farà riferimento al registro delle presenze o alle prenotazioni effettuate per il teatro, per il quale è previsto, ugualmente, un registro delle presenze.

La classe che sia accertata come effettiva responsabile dei danni NON AVRÀ PIÙ ACCESSO al laboratorio o alla sala teatro e, qualora fosse necessario un intervento pecuniario, sarà tenuta a risarcire l'Istituto del danno causato.

Roma, 15 marzo 2015

Commissione Nuove Tecnologie

Manuela Pattarini – Funzione Strumentale dell'Istituto

Valentina D'Amico – Referente del Plesso Scuola media

Maria Alessia Gelardini – Referente del Plesso Brembio

Patrizia Tassi – Referente del Plesso Castelseprio (primaria)

Allegato: procedura per la comunicazione di problemi e anomalie



Allegato al Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di informatica e delle attrezzature tecnologiche di uso comune

Procedura per la comunicazione di problemi e anomalie

A seguito di quanto disposto dalla Commissione suddetta, si comunica che, qualora si riscontrassero anomalie o problemi nell'utilizzo delle Nuove Tecnologie (pc, proiettori, LIM, lettori DVD o VHS...) in dotazione presso l'I.C. Largo Castelseprio, la procedura da seguire è la seguente:

1. Problemi di lieve entità

Il docente avvisa, **anche solo verbalmente**, il Referente di Plesso, che provvede a risolvere la questione o, qualora non fosse possibile, si fa carico di avvisare la Funzione Strumentale per un suo intervento, o per richiedere, alla DS e al DSGA, un intervento esterno.

2. Problemi di grave entità

Il docente avvisa **obbligatoriamente tramite e-mail** il Referente di Plesso, che, valutata la situazione, risolve la questione o inoltra la richiesta alla Funzione Strumentale. La Funzione Strumentale si occupa, quindi, di risolvere, dove possibile, la problematica o, qualora necessario, di richiedere, alla DS e al DSGA, un intervento esterno.

La Funzione Strumentale analizzerà le richieste pervenute e, in accordo con i Referenti di Plesso, le classificherà in base ad una priorità (decisa sulla base della gravità del problema, del bacino di utenza interessato e della fattibilità dell'intervento).

Il Referente di Plesso stilerà a fine anno un elenco, da inoltrare alla Funzione Strumentale, degli interventi che si sono resi necessari nel proprio Plesso. La Funzione Strumentale, a sua volta, stilerà una relazione con l'elenco delle richieste pervenute e risolte e di quelle ancora da risolvere, dando a queste ultime un ordine di priorità.

Quanto sopra specificato nel tentativo di avere un quadro sempre aggiornato della situazione nell'ambito delle Nuove Tecnologie e per evitare il sovrapporsi di richieste, che si rivelerebbe deleterio per la reale risoluzione delle problematiche.

Si ricordano a tutti i colleghi i nominativi delle Referenti di Plesso e i loro relativi indirizzi e-mail.

- | | |
|---|---|
| • <u>Brembio:</u>
Maria Alessia Gelardini
e-mail: matogaimp@alice.it | • <u>Castelseprio secondaria:</u>
Valentina D'Amico
e-mail: valdam@yahoo.com |
| • <u>Castelseprio primaria:</u>
Patrizia Tassi
e-mail: patri1956@libero.it | • <u>Grottarossa:</u>
Manuela Pattarini
e-mail: manuelapattarini@gmail.com |

Manuela Pattarini

Roma, 15 marzo 2015

Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie