



Istituto Comprensivo Statale "GAETANO PONTE"

CENTRO RISORSE PER L'HANDICAP

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado 95046 PALAGONIA (CT) Via Circonvallazione, 15 –
Tel. 0957958706-07-08 / Fax 0957953247 cod. fisc. n. 82002010872 – cod. Mecc.: CTIC84100G sito:
gponte.gov.it e-mail: ctic84100g@istruzione.it pec ctic84100g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

1. Oggetto e ambito di applicazione
2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico
 - a. Accesso alle aule multimediali ed utilizzo dei PC
 - b. Accesso e utilizzo di PC e LIM di classe
 - c. Gestione Documenti (Desktop, cartelle e file, caricamento di documenti e programmi)
 - d. Accesso e utilizzo dei PC nei laboratori di informatica e linguistico
 - Compiti dei docenti
 - Compiti degli alunni
 - e. Divieti
 - f. Accesso e utilizzo del PC della sala insegnanti
 - g. Uso delle stampanti
 - h. Uso di internet
3. Compiti del docente Funzione Strumentale

1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche da parte degli alunni e dei docenti del nostro Istituto Comprensivo.

2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico

- a. L'accesso alle aule multimediali dell'Istituto e l'utilizzo dei computer è riservato agli studenti e al personale docente e non docente dell'Istituto previa prenotazione e/o firma sul registro delle presenze.
- b. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione.
- c. L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza.
- d. Il docente è tenuto a vigilare sulla correttezza dei ragazzi in modo che gli stessi non danneggino nulla e a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o mal funzionamento riscontrato.
- e. L'uso dei computer da parte del personale non docente è consentito esclusivamente per Corsi di Aggiornamento autorizzati dal Dirigente, per consultare e scaricare il cedolino stipendio.

a. Accesso alle aule multimediali ed utilizzo dei PC

Nei laboratori di informatica e linguistico vi sono 15 e 25 postazioni destinate agli alunni e un computer server per ogni laboratorio destinati ai docenti e tutti sono collegati in rete.

I laboratori di informatica e linguistico sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di alunni sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi. Alunni e docenti sono pregati di lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine. Il coordinamento del laboratorio è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di funzione strumentale per la multimedialità. Le chiavi dei laboratori possono essere richieste al personale ATA di servizio e riconsegnate a fine attività agli stessi. Per utilizzare i laboratori è necessaria la prenotazione tramite un calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula.

Per ogni postazione studente è prevista una scheda (registro della postazione) che dovrà essere compilata dall'alunno e vistata dal docente.

b. Accesso e utilizzo di PC e LIM di classe

Gli insegnanti della prima ora che si recano nelle classi provviste di armadietto blindato devono prendere la chiave(?), mentre nelle classi sprovviste di armadietto, gli insegnanti della prima ora devono prelevare nell'apposito armadietto il notebook della relativa classe. Tutti gli insegnanti si devono attenere scrupolosamente a queste disposizioni:

1. PC e LIM di classe devono essere utilizzati esclusivamente dall'insegnante di classe.
2. I docenti, durante lo svolgimento della attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato le LIM, secondo le norme del presente Regolamento.
3. Agli alunni è consentito utilizzare il PC e la LIM di classe esclusivamente per scopi didattici, sotto la sorveglianza e la responsabilità dell'insegnante.
4. Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, è assolutamente vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - a) Alterare le configurazioni del desktop
 - b) Installare, modificare, scaricare software se non autorizzati
 - c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
 - d) Spostare o modificare cartelle altrui
 - e) Lasciare file al di fuori della cartella assegnata
5. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
6. Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al Referente.
7. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo, durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono comunicare al più presto il problema al docente Referente.
8. Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM.
9. I notebook e le relative dotazioni della LIM (penne interattive, cancellino e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi o fuori dagli appostiti armadietti al termine dell'attività.
10. È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
11. È opportuno introdurre con cautela chiavette USB nei PC o notebook per evitare il più possibile infezioni dall'esterno.
12. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
13. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
14. È compito dell'insegnante valutare la capacità degli alunni di eseguire operazioni al PC e LIM.

15. L'insegnante dell'ultima ora (in classe), anche se non ha utilizzato PC e LIM, deve controllare che questi siano spenti, che l'alimentatore del PC sia staccato dalla rete elettrica o dove esiste staccare la presa multipla situata all'interno dell'armadietto.
16. I cavi di collegamento a LIM, Cavo di rete LAN (internet), una volta collegati vanno lasciati inseriti. Se le spine sono inserite in una presa multipla con interruttore, quest'ultima va spenta.
17. Pendrive (chiavette): è cura di chi utilizza una pendrive assicurarsi che questa non sia infetta da virus prima di inserirla nel PC di classe. È consigliabile eseguire una scansione antivirus prima di aprirla.

c. Gestione Documenti (Desktop, cartelle e file, caricamento di documenti e programmi)

- a) Per consentire una gestione rapida di PC e LIM sul desktop devono comparire solo le icone essenziali: internet, PortaleArgo.bat, software LIM, cestino.
- b) Ogni insegnante che intende conservare files per la classe, per singoli alunni o lavori personali deve avere una cartella con il proprio nome/disciplina contenuta nel percorso documenti.
- c) I downloads di documenti (in qualunque formato) e programmi devono essere limitati e funzionali allo svolgimento delle lezioni. In particolare, prima di scaricare programmi o applicazioni, è opportuno assicurarsi che il PC abbia i requisiti per supportarlo per evitare che rallenti o si blocchi.
- d) L'installazione di programmi o applicazioni deve comunque essere funzionale all'uso della versione digitale dei testi adottati .
- e) Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno possibilmente salvare altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi.
- f) Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, potranno essere salvati su CD e consegnati al Docente responsabile, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.

d. Accesso e utilizzo dei PC nei laboratori informatica e linguistico

- Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe o con gruppo di alunni ai laboratori presenti nei plessi devono:

- a) Prenotarsi nell'apposito calendario esposto all'esterno del laboratorio;
- b) sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- c) compilare il registro delle presenze in laboratorio e segnalare al docente del laboratorio referente o i docenti del team innovazione digitale eventuali problemi tecnici e/o di altra natura. In particolare, nel registro delle presenze devono essere inseriti i seguenti dati: data, ora inizio e fine attività, annotazioni, docente. Nella casella annotazioni verrà indicata la classe oppure se utente singolo, nonché malfunzionamenti o eventuali problemi tecnici rilevati;
- d) nella considerazione che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione; tale assegnazione verrà registrata in un'apposita scheda.
- e) assicurarsi che ogni alunno compili il registro di postazione e controfirmare tale scheda;
- f) qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, deve annotare il fatto sul registro di postazione e/o registro delle presenze e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del responsabile.

- Compiti degli alunni

- a) Durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
- b) Come già detto, per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito, per ogni PC, un registro di postazione che deve essere compilato dal singolo studente, ogni qualvolta egli acceda ad una postazione multimediale, e firmato dal docente. Nel registro vanno indicati oltre a nome e cognome, la data, l'ora e la classe, anche eventuali guasti o malfunzionamenti del PC.

- c) I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore. Il predetto registro è conservato presso la singola postazione e lo studente deve segnalare subito al docente accompagnatore l'eventuale mancanza.
- d) L'alunno non può occupare una postazione diversa da quella assegnatagli se non autorizzato dall'insegnante, il quale annoterà la variazione anche se momentanea.
- e) Al primo ingresso in aula gli studenti creeranno sul proprio PC, all'interno della cartella documenti dell'account loro destinato, una cartella con il proprio cognome e classe. Successivamente tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella o in opportune sottocartelle allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.
- f) Gli studenti possono inserire floppy, CD Rom o DVD, pen drive, solo dopo l'autorizzazione e la responsabilità degli insegnanti.

e. Divieti

- a) È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti (desktop, screen saver, risoluzione, suono...); ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio o i docenti del team innovazione digitale.
- b) È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente. (Eventuali software installati senza permesso saranno rimossi).
- c) In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- d) È rigorosamente vietato agli alunni inserire supporti informatici (floppy, CD Rom o DVD, pen drive, ecc.) senza l'autorizzazione degli insegnanti.
- e) È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.

f. Accesso e utilizzo del PC della sala insegnanti

Il PC dell'aula docenti è riservato esclusivamente agli insegnanti e può essere utilizzato per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali ecc.) ed è rigorosamente vietato agli alunni.

I docenti che accedono al PC della sala docenti, se vogliono, si creeranno una cartella con il proprio nome all'interno della cartella insegnanti presente sul Desktop, successivamente tutti i file creati dai docenti saranno inseriti nella loro cartella o in opportune sottocartelle allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.

Per accedere al PC della sala insegnanti non occorre la prenotazione.

g. Uso delle stampanti

È vietato l'utilizzo della stampante per uso privato o non connesso con le attività dell'Istituzione scolastica

e. Uso di Internet

- a) È consentito l'accesso a internet esclusivamente al personale docente (e non docente) per fini istituzionali e/o didattici.
- b) È vietato l'uso di Internet per motivi personali.
- c) È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. (es: siti pornografici, di intrattenimento, social network, ecc.)

3. Compiti del docente funzione strumentale

- a) Vigilare sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori;
- b) verificare la compilazione dei registri delle presenze e di postazione;
- c) verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro delle presenze e di postazione;
- d) quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;

e) in caso di problemi, non risolvibili dallo stesso, intervenire presso il DSGA per l'affidamento e la riparazione.

Il docente Funzione Strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenza o senza autorizzazioni dallo stesso o dal dirigente scolastico.

REGISTRO POSTAZIONE ALUNNI AULA D' INFORMATICA

Classe

Postazione multimediale	Alunno\
Pc n° 1	
Pc n° 2	
Pc n° 3	
Pc n° 4	
Pc n° 5	
Pc n° 6	
Pc n° 7	
Pc n° 8	
Pc n° 9	
Pc n° 10	
Pc n° 11	
Pc n° 12	
Pc n° 13	
Pc n° 14	
Pc n° 15	
Pc n° 16	
Pc n° 18	
Pc n° 19	
Pc n° 20	
Pc n° 21	
Pc n° 22	
Pc n° 23	
Pc n° 24	
Pc n° 25	

Docente

PRENOTAZIONE AULA INFORMATICA DA GIORNO.....A GIORNO.....

ORA	LUNEDÍ	MARTEDÍ	MERCOLEDÍ	GIOVEDÍ	VENERDÍ	SABATO
I						
II						
III						
IV						
V						