



Istituto Comprensivo Statale "ROBERTO CASTELLANI"
Via della Polla, 34 – 59014 Iolo – PRATO
Tel.0574/624481 – 0574/624608 – Fax.0574/622613
e-mail:poic812003@istruzione.it
pec: poic812003@pec.istruzione.it
C.F. 92052620488

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI

1. Oggetto e ambito di applicazione
2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico
 - a. Accesso alle aule multimediali ed utilizzo dei pc ivi contenuti
 - b. Accesso e utilizzo dei Pc della sala insegnanti e/o interspazi
 - c. Uso delle stampanti
 - d. Uso di internet
3. Compiti dei docenti
4. Compiti degli studenti
5. Divieti
6. Compiti del docente Funzione Strumentale e/o del referente di plesso

1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche del nostro Istituto Scolastico

2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico

L'accesso alle aule multimediali dell'Istituto e l'utilizzo dei computer ivi presenti è riservato agli studenti e al personale docente e *non docente* dell'Istituto previa prenotazione e/o firma del registro delle presenze.

L'accesso e l'utilizzo delle postazioni multimediali della sala insegnanti della Scuola Secondaria di I grado e/o degli interspazi della Scuola primaria è riservato esclusivamente al personale docente ed è rigorosamente vietato agli alunni.

L'accesso e l'utilizzo dei computer e/o LIM presenti nelle aule è *regolamentato* da ogni singolo consiglio di classe e/o team

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione.

L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza.

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.

L'uso dei computer da parte del personale non docente è consentito esclusivamente per Corsi di Aggiornamento autorizzati dal Dirigente e per scaricare il cedolino stipendio.

a. Accesso alle aule multimediali ed utilizzo dei pc ivi contenuti

- Nell'aula multimediale (laboratorio di informatica) di ogni plesso vi sono postazioni destinate agli alunni e 1 server per il docente *tutti collegati in rete*. Al server è collegata una stampante
- Il laboratorio di informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti 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 referente di plesso e/o funzione strumentale per la multimedialità
- La chiave del laboratorio è custodita presso la postazione del personale ATA (portineria) per la Secondaria di Grado, dalla referente di plesso per la Scuola primaria. Il docente potrà ritirare tale chiave solo dopo aver compilato e firmato un apposito registro (registro delle presenze in laboratorio). Dopo l'utilizzo dell'aula la chiave verrà riconsegnata al personale ATA (portineria) e/o al referente di plesso.
- Per utilizzare il laboratorio 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 controfirmata dal docente.

b. Accesso e utilizzo dei Pc della sala insegnanti e/o interspazi

- I Pc dell'aula docenti e/o degli interspazi sono riservati esclusivamente agli insegnanti e possono essere utilizzati per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali ecc.)
- *Per accedere ai Pc della sala insegnanti non occorre la prenotazione*

c. Uso delle stampanti

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

d. Uso di Internet

- È consentito l'accesso a internet esclusivamente al personale docente (e non docente) per fini istituzionali e/o didattici. Tale accesso è regolato da password che in nessun caso deve essere comunicata agli alunni.
- È vietato l'uso di Internet per motivi personali.
- È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. (es: siti pornografici, di intrattenimento, ecc.)

3. **Compiti dei docenti**

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

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio e segnalare al responsabile del laboratorio 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;*

- 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 da consegnare in copia al responsabile del laboratorio
- assicurarsi che ogni alunno compili il registro di postazione e controfirmare tale scheda;
- 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*

I docenti che accedono ai pc della sala docenti e /o degli interspazi 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.

4. Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

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. 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.

L'alunno non può occupare una postazione diversa da quella assegnatogli se non autorizzato dall'insegnante, il quale annoterà la variazione anche se momentanea.

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.

Gli studenti possono inserire floppy , CD-Rom o DVD , pen drive, solo dopo l'autorizzazione degli insegnanti.

5. Divieti

- 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.
- È **vietato installare**, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente e/o funzione strumentale. (Eventuali software installati senza permesso saranno rimossi).
- 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.**
- È **rigorosamente vietato agli alunni inserire supporti informatici (floppy, CD-Rom o DVD, pen drive, ecc.) senza l'autorizzazione degli insegnanti.**
- È **vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.**
- È **vietato agli alunni l'accesso e l'uso dei pc della sala insegnanti e/o degli interspazi**

Si ricorda che :

qualsiasi cosa si faccia su un computer , resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente,

qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

6. **Compiti del docente funzione strumentale e/o referente**

All'inizio dell'a. s. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente Funzione strumentale e/o responsabile del laboratorio.

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare la compilazione dei registri delle presenze e di postazione;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro delle presenze e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata

Si ricorda che il responsabile del laboratorio di ogni plesso, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla funzione strumentale e al dirigente scolastico.

Infine il docente referente e/o Funzione Strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

REGISTRO CLASSE DI 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	

Docente