



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it
Codice Fiscale 94034000185 –
Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 199

Vigevano, 13 aprile 2021

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Ai Docenti
Al DSGA
Atti
Sito web

Oggetto: **Regolamento e buone pratiche di utilizzo del materiale informatico**

Al termine delle lezioni, l'ultimo docente a utilizzare il **pc** e la **Lim** di classe è pregato di **spegnere i dispositivi, chiudere a chiave l'armadietto** a muro contenente il pc e **riporre le chiavi** nell'apposito armadietto in Sala Insegnanti.

I docenti che si recano nei **laboratori di informatica** devono chiedere le chiavi al collaboratore preposto:

Signora Domenica Berardi (Mimma) - Laboratorio informatica 1

Signora Elena Omini - Laboratorio informatica 2

Signora Daniela Cusato - Laboratorio di robotica

e riconsegnarle al termine dell'attività didattica; inoltre, tutti i docenti devono **compilare il registro cartaceo** sulla cattedra, indicando ora, classe, disciplina e attività svolta, segnalando ogni inconveniente rilevato nell'apposito spazio.

Il laboratorio informatico è riservato alle lezioni, per classi o gruppi di utenti, sotto la responsabilità del docente presente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi. Il registro va compilato anche nel caso in cui il docente utilizzi l'aula senza la classe e il pc centrale in autonomia.

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni e alcuni suggerimenti circa il loro utilizzo:

- l'uso delle **stampanti** è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; va evitata, per quanto possibile, la stampa eccessiva di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche;
- l'uso del videoproiettore avviene solo alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità; il proiettore inoltre va tenuto spento quando non viene utilizzato: ciò consentirà un risparmio del rendimento della lampada;

➤ è vietato

- lasciare i Computer accesi, sia quello centrale sia quelli degli alunni;
- per gli studenti, accedere al laboratorio senza un insegnante;
- utilizzare supporti di memoria da collegare al PC (chiavette, volumi schede SD);
- modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti: ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio;
- installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente;
- in caso di navigazione in internet, scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri; la navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore;
- scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

Il **responsabile di laboratorio** ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento. 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 di presenza e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- riferire eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo, che provvederà a contattare l'assistenza tecnica ad una ditta designata.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico,
dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.