



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "C. Corsico" - "S. Maria delle Vigne"

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



Scuole dell' Infanzia "C. Corsico" - "S. Maria delle Vigne" – Vigevano

REGOLAMENTO di UTILIZZO DEL MATERIALE TECNOLOGICO-INFORMATICO

(Del. n. 110 del Consiglio di Istituto del 10 settembre 2021)

Introduzione

Il seguente regolamento non vuole essere semplicemente un insieme di norme restrittive, per insegnanti, ma ha il compito di **stimolare e fornire un supporto alla collaborazione, alla comunicazione e alla responsabilizzazione di tutti** nello sviluppo delle competenze informatiche e di cittadinanza digitale.

Tutte le attrezzature di cui si è dotata la scuola, (LIM, aule di informatica, computer portatili, tablet, schermi LCD...) sono sottoposte al regolamento seguente.

I soggetti responsabili

Il materiale viene messo a disposizione degli insegnanti all'interno della struttura scolastica e delle ore di insegnamento.

Il docente referente di plesso per i laboratori è responsabile dell'attrezzatura per quanto riguarda malfunzionamenti o problemi di altro genere e della stesura del regolamento di plesso.

I docenti che facciano uso di ogni sistema informatico o multimediale della scuola sono responsabili dell'attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al referente ogni malfunzionamento e/o rotture del materiale.

Alla fine della sessione di lavoro, assicurarsi di spegnere tutte le apparecchiature informatiche.

Uso intelligente delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e 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 ed ambientale, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti docenti.
- 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 energetico e del rendimento della lampada.

Divieti

È vietato:

- **Lasciare i computer accesi;**
- Per gli studenti, accedere al laboratorio senza un insegnante;
- **Utilizzare supporti di memoria da collegare al PC** (chiavette, schede SD);
- **Modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti;**
- **Installare, rimuovere, copiare, scaricare programmi** senza l'autorizzazione del responsabile.
- In caso di navigazione in internet, **visitare siti impropri;**
- **Scaricare e/o copiare programmi, brani musicali e prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.**

Uso dei software

Per le attività in aula informatica è consigliato l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education (preferibile).

- È obbligatorio per i docenti utilizzare il proprio account Google istituzionale e le applicazioni ad esso collegate; ciò per avere una maggiore pulizia e velocità di funzionamento dei dispositivi;
- si consiglia vivamente ai docenti di utilizzare il proprio account e di non salvare sui computer file di interesse personale o strettamente legati alla propria didattica;
- il responsabile di plesso per i laboratori ha il compito di controllare il rispetto della suddetta nota, mettendo in pratica una "pulizia" dei PC che avverrà al termine dell'anno scolastico.

Compiti del Responsabile laboratorio

Il responsabile 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;
- verificare la compilazione dei registri di prenotazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- riferire tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 110 del 10/09/2021