

			
 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'</b>          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 <a href="mailto:pvic83100r@istruzione.it">pvic83100r@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it">pvic83100r@pec.istruzione.it</a>          Sito internet: <a href="http://www.icvialelibertavigevano.edu.it">www.icvialelibertavigevano.edu.it</a>          Codice Fiscale 94034000185          Codice Meccanografico: PVIC83100R</p>		

## Scuola Secondaria di 1° grado "G. ROBECCHI" – Vigevano

### REGOLAMENTO di UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

#### Introduzione

L'istituto comprensivo di Viale Libertà ha dotato la scuola secondaria "Robecchi" di attrezzature informatiche -multimediali da utilizzare nella didattica. Il seguente regolamento non vuole essere semplicemente un insieme di norme restrittive, per insegnanti e alunni, 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.

#### Il materiale in dotazione

La scuola attualmente dispone di:

- n° 66 computer tra portatili e fissi, distribuiti tra aule e laboratori
- n° 44 Chromebook con schermo da 10" e 6 Chromebook con schermo da 14"
- n° 16 LIM + 2 Monitor Touch

#### Aule

- n° 2 Aule di informatica
- n°1 Aula robotica
- n°1 Aula arte
- n° 1 Aula video
- 2 Armadi/carrelli mobili per ricarica Chromebook e pc portatili.

**Aula Info 1** contiene: 25 computer fissi collegati via cavo e/o WiFi + una LIM e una stampante

**Aula Info 2 Valsecchi** contiene: 23 computer portatili collegati via cavo + una LIM

**Aula robotica** contiene: 2 armadi per ricarica contenenti 18 Kit Lego mindstorm ev3 + 1 armadio per ricarica con 8 computer e una Lim

**Aula di arte** contiene: 1 Monitor Touch 75" + 1 computer + tavolette grafiche

**Aula video** contiene: 1 Proiettore + un telo da parete + 1 computer con collegamento LAN collegato ad un proiettore

**Aule ordinarie** contengono: n°20 lavagne interattive multimediali (una per classe)

**Aule sostegno** contengono: n°2 pc per aula.

### **I soggetti responsabili**

**Il materiale viene messo a disposizione di alunni ed 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. Sono altresì responsabili della chiusura degli armadietti porta-pc in classe e della corretta sistemazione della cavetteria.

**Gli alunni** sono responsabili dell'attrezzatura consegnata dal docente, fino al momento della restituzione; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al docente ogni malfunzionamento e/o rottura dello stesso.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEL REGOLAMENTO**

- A.** Utilizzo delle aule di informatica (INFO 1 e INFO 2 Valsecchi)
- B.** Utilizzo delle LIM
- C.** Utilizzo del carrello per Chromebook

## **A. UTILIZZO AULE INFORMATICA**

### **INDICE**

1. Premessa
2. Modalità di prenotazione e accesso ai laboratori
3. Compiti dei docenti
4. Compiti degli alunni
5. Uso intelligente delle attrezzature
6. Divieti
7. Uso dei software

## 1. Premessa

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.

## 2. Modalità di prenotazione e accesso al laboratorio

Per utilizzare il laboratorio Info 1, Info2 Valsecchi, i carrelli mobili e le altre aule polifunzionali, è **necessaria la prenotazione**, attraverso i Link di prenotazione aule che si trovano sul Drive condiviso Docenti\_Robecchi. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso le postazioni del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

## 3. Compiti dei Docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- ❖ controllare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione e comunicare tempestivamente ogni malfunzionamento o anomalia;
- ❖ compilare il registro on-line di prenotazione; **il registro va compilato anche nel caso in cui il docente utilizzi l'aula senza la classe ed il pc centrale in autonomia;**
- ❖ **Verificare al termine della lezione che tutti gli alunni effettuano il LOGOUT del loro account personale (entrare in modalità ospite e non salvare tutti gli account sul pc)**

**È vietato spostare i computer da una postazione all'altra. (le aule devono rimanere ordinate)**

**È vietato prelevare i computer portatili presenti nel laboratorio INFO 2 Valsecchi.**

Alla fine della sessione di lavoro, verificare se l'aula è stata prenotata per l'ora successiva: in caso positivo, è consentito lasciare accese tutte le attrezzature informatiche (pc alunni, proiettore); in caso contrario, assicurarsi di spegnere tutto una volta che gli alunni siano usciti dal proprio account.

## 4. Compiti degli alunni

- Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che utilizza e risponde di eventuali danni arrecati. Gli alunni hanno il divieto assoluto di scaricare e installare programmi;
- Gli alunni non dovranno salvare sul desktop il loro materiale, ma dovranno utilizzare il drive attraverso la mail istituzionale;
- Ogni alunno è responsabile della gestione del proprio account istituzionale e della relativa conservazione corretta della propria password come da regolamento allegato;
- Eseguire il LOGOUT dalla postazione utilizzata.

## 5. 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/lavagna interattiva 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.

## 6. Divieti

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, 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**. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
- **Scaricare e/o copiare programmi, brani musicali e prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.**

## 7. Uso dei software

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

- È obbligatorio per gli studenti 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.

## B. UTILIZZO DELLE LIM NELLE CLASSI

Nelle classi ove è stato installato il PC portatile, questo è contenuto in un armadietto di metallo fissato al muro, con funzione di contenimento e protezione; le chiavi degli armadietti sono conservate nell'aula insegnanti.

### 1. Compiti dei Docenti

**Il docente deve**

- se in servizio alla prima ora, recuperare la chiave dell'armadietto porta pc posta nell'armadietto in sala professori;
- sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM all'inizio e alla fine dell'utilizzo; in caso di malfunzionamento segnalarlo immediatamente al responsabile;
- non lasciare che gli alunni usino la LIM in autonomia, supervisionando che ne venga sempre fatto un uso corretto;

- alla fine dell'utilizzo del proprio account, ricordarsi di eseguire il LOGOUT per non lasciare a chiunque la possibilità di accedervi;
- al termine della lezione, se l'aula non è utilizzata da alcun docente, **SPEGNERE** il proiettore;
- all'ultima ora spegnere anche il PC, chiuderlo nell'armadietto metallico avendo cura di non lesionare i cavi e riportare la chiave in aula insegnanti.

## **C. UTILIZZO DEL CARRELLO CON CHROMEBOOK**

### **Premessa**

La scuola mette a disposizione dei docenti e degli alunni 2 carrelli contenti Chromebook e pc portatili; questo permette di lavorare con una didattica digitale integrata rimanendo in classe, senza l'obbligo di recarsi nelle aule di informatica.

I carrelli chromebook sono custoditi all'interno dell'aula verifiche dell'ultimo piano e dell'aula di tecnologia al piano terra.

### **1. Modalità di prenotazione e utilizzo**

Per utilizzare i carrelli è **necessaria la prenotazione**, attraverso il Link prenotazioni dedicato che si trova sul Drive.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

- Gli insegnanti che prenotano il carrello devono segnare sul registro il proprio nome e la classe con cui utilizzeranno l'attrezzatura. Questo deve essere fatto anche nel caso in cui si prelevino solo alcuni chromebook e non l'intero carrello;
- deve essere premura dei docenti terminare la lezione in tempo per poter consegnare il materiale al suono della campana e non penalizzare il collega dell'ora successiva;
- i docenti che utilizzano per primi l'attrezzatura dovranno ritirare le chiavi del carrello dal personale ATA che le custodiscono e riconsegnarle al termine dell'attività.

### **2. Compiti dei Docenti**

- Riporre il carrello nell'aula assicurandosi che all'interno ogni chromebook sia collegato al suo cavo di alimentazione e che la spina del carrello sia inserita nella presa a muro della rete;
- sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;
- segnalare al responsabile informatica eventuali danni, malfunzionamenti o ammanchi;
- durante l'intervallo, non lasciare incustodita l'attrezzatura.

### **3. Compiti degli alunni**

- Usare correttamente l'attrezzatura prestando estrema attenzione;
- lo studente può usare il Chromebook solo per scopi didattici, secondo le richieste espresse dai docenti.

## Compiti del Responsabile laboratori

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.

Vigevano, 26 settembre 2024

Il Responsabile dei Laboratori di Informatica 1 e 2

Prof. MICHELE DAMASCHI

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.