

  		
 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO 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</p>	

Circ. n. 57

Vigevano 26 settembre 2024

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Ai docenti
 Agli alunni
 Al DSGA e al personale ATA
 Atti
 Sito web

OGGETTO: Regolamento di Utilizzo del Materiale Informatico

In allegato il Regolamento di Utilizzo del Materiale Informatico approvato dal Consiglio di Istituto a cui il personale docente e gli alunni devono scrupolosamente attenersi.

Si invitano i coordinatori di classe a dare lettura del Regolamento di utilizzo del materiale informatico e tutti i fruitori della strumentazione a porre particolare attenzione e cura perché il rispetto e la tutela delle attrezzature, beni dell'intera comunità scolastica, sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza del laboratorio stesso.

Gli alunni presenti in laboratorio per svolgere la propria attività

- **devono rispettare le prescrizioni di sicurezza** indicate dai docenti e/o dalla cartellonistica, mantenendo sempre un comportamento corretto e rispettoso;
- **non devono** rimanere nell'aula del laboratorio senza adeguata sorveglianza e durante l'intervallo o fuori dall'orario scolastico, se non preventivamente autorizzati e in compagnia di una/un docente.

È tassativamente vietato consumare cibi o bevande nel laboratorio.

Borse e zaini non devono intralciare il passaggio lungo le vie di fuga.

Si ringrazia il Prof. Michele Damaschi, Animatore Digitale dell'Istituto Comprensivo e Responsabile dei Laboratori di Informatica 1 e 2 della Scuola Secondaria di I grado, per la collaborazione alla redazione del documento.

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.

Allegato: Regolamento di Utilizzo del Materiale Informatico

  		
 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO 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</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.