

Istituto Comprensivo "F. Pappalardo" di Vittoria (RG)
Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2015/2019

**REGOLAMENTO per L'UTILIZZO dei DISPOSITIVI
INFORMATICI e dei LABORATORI MULTIMEDIALI**

2016/2019

Premessa

Il presente Regolamento viene applicato a tutti i dispositivi informativi dell'Istituto Comprensivo, ai suoi laboratori multimediali, alle LIM, ai computer fissi e portatili, alle stampanti il cui utilizzo è finalizzato alle attività didattiche.

Sarà suddiviso in Titoli e in articoli.

TITOLO 1 – LABORATORI MULTIMEDIALI

Art. 1 - Accesso ai laboratori multimediali

L'accesso ai laboratori multimediali e l'uso dei pc è riservato agli alunni e ai docenti.

Altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico all'eventuale uso del laboratorio.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali legati ad attività didattiche. Gli alunni possono usare il laboratorio esclusivamente per attività didattiche e solo se accompagnati da un docente.

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

Art. 2 – Modalità di Prenotazione e Registro del Laboratorio

Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione.

La prenotazione del laboratorio da parte dei docenti è disciplinata dal calendario apposto all'albo del Laboratorio Informatico. È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo. La prenotazione va fatta per classi o gruppi.

Ad ogni utilizzo del Laboratorio Informatico deve essere annotato sull'apposito Registro del Laboratorio sia il docente che la classe o il gruppo, le postazioni utilizzate, le attività svolte e le eventuali anomalie o guasti riscontrati.

Art. 3 - Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere sempre correttamente i computer.
- Lasciare la postazione di lavoro accertandosi che il computer sia spento.
- La postazione di lavoro va lasciata ordinata e pulita.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di concordare l'attività con la funzione strumentale multimedialità.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...).
- Segnalare eventuali malfunzionamenti annotandoli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Memorizzare i propri file sulla propria memory key (chiavetta di memoria) o nella cartella Documenti nell'unità centrale che fa da server del laboratorio. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio saranno eliminati automaticamente allo spegnimento del PC.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su chiavette di memoria).
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla funzione strumentale multimedialità.
- L'impiego del videoproiettore (postazione mobile) e del televisore avviene esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- Non è concesso consumare cibi o bevande nei Laboratori Multimediali.

Art. 4 - Stampa

L'uso delle stampanti è riservato ai docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dalla Funzione Strumentale Multimedialità.

Visto l'onere economico che l'uso di stampanti comporta, occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi sia di carta che di cartucce di inchiostro.

La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con la Funzione Strumentale area 2 – Gestione della Multimedialità e con il Consegnatario, che in caso potranno cercare alternative valide e più economiche.

Art. 5 - Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione. Ogni computer sarà dotato di specifico software che inibirà l'accesso a qualsiasi sito non idoneo ai minorenni.

Art. 6 – YOUTUBE, FACEBOOK e altre piattaforme

Youtube potrà essere utilizzato solo per motivi didattici e formativi e sempre in presenza di un docente.

Non è concesso l'accesso a Facebook e l'utilizzo di altre piattaforme di messaggistica immediata.

Altre piattaforme potranno essere utilizzate sotto la responsabilità dell'insegnante accompagnatore e per scopi esclusivamente didattici e formativi.

Il docente 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.

TITOLO 2 – UTILIZZO DELLE LIM (Lavagne Interattive Multimediali) e del Notebook di Classe

Art. 7 – Cosa è la LIM

La LIM è una Lavagna Interattiva Multimediale ed è formata da Dispositivo a Parete, Proiettore, Notebook, Penne Elettroniche e Telecomandi, nonché Casse Acustiche. Di tutti quanti questi strumenti si è responsabili, come alunni e come insegnanti.

Art. 8 – Utilizzo delle LIM e del Notebook di Classe

L'utilizzo della LIM e del Notebook ad essa abbinato è riservato a tutti gli alunni e ai docenti dell'Istituto, ma a scopo esclusivamente didattico e sempre in presenza del docente in aula. Se il docente non è presente e non autorizza esplicitamente l'uso della LIM e/o del Notebook di Classe, tali dispositivi non possono essere utilizzati dagli alunni.

Sul Notebook di classe possono essere installati esclusivamente i libri di testo della classe in versione elettronica ed eventuali software specificamente finalizzati ad attività didattiche. È fatto assoluto divieto di installare e scaricare software di altro tipo se non concordato con la Funzione Strumentale area 2 – Gestione della Multimedialità. Infatti la LIM e il Notebook sono strumenti elettronici e come tali particolarmente delicati ed è necessario averne la massima cura ed utilizzarli

correttamente. Inoltre il notebook non può essere utilizzato dagli alunni per giocare, andare su facebook o chattare.

Art. 9 – Guasti della LIM o perdita di parte della strumentazione

In caso di guasto o perdita di uno degli strumenti della LIM (notebook, penne interattive, casse acustiche, ecc), se dovuto ad incuria o cattivo utilizzo o in caso di infestazione da virus o malware del notebook in dotazione alla LIM, sarà necessario effettuare la riparazione o acquistare i dispositivi guasti/persi. I danni saranno addebitati secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto relativamente al danneggiamento dei beni della scuola.

Art. 10 – Custodia della LIM e del notebook di classe

Lo studente non è autorizzato ad utilizzare il notebook di classe o la LIM. Solo in presenza di un docente può utilizzare questi dispositivi, se questo è strettamente necessario allo svolgimento di un'attività didattica. Gli studenti non devono assumere comportamenti che possano danneggiare questi dispositivi.

Ogni personal computer è contrassegnato da un codice che ne identifica l'appartenenza ad un'aula. Non è consentito ritirare e usare il personal computer assegnato ad un'aula diversa da quella dove è previsto che si svolga servizio e per una classe non assegnata alla stessa, se non con il permesso del docente ufficialmente incaricato come responsabile.

Il computer di classe è custodito nella cassaforte della segreteria (ufficio del DSGA) per la Scuola Primaria e in quella dell'ex segreteria per la Scuola Secondaria. La chiave deve essere chiesta ai collaboratori scolastici appositamente incaricati o al personale di segreteria. Il docente della prima ora curerà il ritiro del computer e l'accensione del personal computer di classe; sarà responsabilità del docente dell'ultima ora in classe, ogni giorno prima di lasciare l'aula, lo spegnimento e la riconsegna secondo l'allocazione suddetta.

Tutti i docenti della classe sono in ogni caso tenuti ad assicurarsi dell'efficace funzionamento dell'intera procedura per la tutela dei beni.

TITOLO 3 – Registro Elettronico

Art. 11 – Il Registro Elettronico

Il nostro istituto ha adottato a partire dall'anno scolastico 2013/2014, il Registro Elettronico.

Il notebook di classe viene utilizzato anche per l'aggiornamento in tempo reale del Registro Elettronico.

Il Registro Elettronico va usato regolarmente, inserendo le firme dei docenti, le assenze, gli ingressi e i permessi di uscita anticipata degli alunni, le note disciplinari, le annotazioni di classe. È indispensabile che i docenti aggiornino regolarmente, per quanto di competenza e in tempo reale il registro elettronico.

Parallelamente, allo scopo di fronteggiare situazioni di emparse dovute a malfunzionamento dei sistemi informatici o della rete, si utilizzerà il registro cartaceo di classe.

TITOLO 4 – Comunicazione istituzionale

Art. 12 – Sito web

A partire dal corrente anno scolastico il sito istituzionale di questo Istituto è:

www.icpappalardo.gov.it.

Il sito è dotato di apposite aree relative alla comunicazione interna ed esterna ed opera allo scopo di rendere trasparente l'operato della scuola dal punto di vista burocratico-amministrativo, pedagogico e didattico-organizzativo.

Si pone in linea con quanto disposto dalla legge 69/2009 (recante disposizioni dirette all'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), con la conseguente pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio on line. Ottempera inoltre al disposto dal D.L. 33/2013 (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità).

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento, si rimanda al "Regolamento Procedure di Pubblicazione. Albo Pretorio on line e gestione della comunicazione".

TITOLO 5 – Responsabile dei beni

Art. 13 – Consegnatario

Ai sensi del Decreto 44/2001, il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

la tenuta dei registri inventariali;

l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La trasgressione al presente Regolamento comporterà l'irrogazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal Codice della disciplina se a carico degli alunni, dal D.L. 150/2009 e dal CCNL vigente per docenti e personale ATA.

Regolamento approvato

in Collegio dei docenti con delibera n°25 del 18/10/2015;

in Consiglio d'Istituto con delibera n° 16 del 09/12/2015.