



Matteo Mari
Direzione Didattica Statale



4° Circolo di Salerno

<http://www.quartocircolosalerno.gov.it/wp-content/gallery/home/lato-mare-05.jpg>

P.zza A. Trucillo 22 - 84127 - Salerno - Tel. Fax 089.75.14.03 - Fax 089.71.29.54 - C.F. 80025650658

e-mail: sae129002@istruzione.it PEC: sae129002@pec.istruzione.it web: www.quartocircolosalerno.edu.it



IV Circolo Didattico "M. Mari" - Salerno

REGOLAMENTO

per il corretto utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione della scuola



Approvato in via definitiva

dal Collegio dei Docenti con delibera n.7 del 17/10/2019

e dal Consiglio di Istituto con delibera n.5 del 17/10/2019

Premessa

I regolamenti d'Istituto contengono le regole affinché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. Le regole in essi contenute sono dettate dalla necessità di creare nell'istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con la libertà altrui.

Il seguente regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali.

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, con il presente regolamento si disciplinano le modalità di utilizzo.

Ogni utente è tenuto a rispettare rigorosamente le regole descritte nel seguente regolamento.

Art. 1 – Utilizzo dell'aula computer

1. Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sui pc e a quelle della rete. Gli utilizzatori non devono cambiare le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, impostazioni di rete)
2. Non memorizzare i propri dati sui pc; l'utente, consapevole che i dati potrebbero essere cancellati o visibili a chiunque utilizzi il Laboratorio, deve salvare i lavori effettuati su appositi dispositivi di archiviazione di massa personali. Solo nel caso sorga la necessità temporanea di conservare dei documenti sui dispositivi, l'utente dovrà salvare gli stessi in una apposita cartella sul server con il proprio nome. È importante mantenere i computer puliti per garantire le performance degli stessi.
3. Gli utenti del Laboratorio dovranno utilizzare pen drive /hard disk esterni /dispositivi di archiviazione di vario genere solo dopo aver provveduto ad effettuare una scansione antivirus sugli stessi. Si consiglia pertanto di collegare tali dispositivi prima su una macchina client/allievo, far partire una scansione antivirus, rimuovere eventuali virus e successivamente collegare gli stessi alla macchina docente.
4. Gli utenti sono pregati di non scaricare da internet software forniti da autori sconosciuti, per evitare virus e spyware. Gli utenti dovranno utilizzare esclusivamente i software già installati sui pc; in caso di necessità dovranno rivolgersi all'Animatore Digitale o al personale responsabile.
5. È tassativamente vietato l'inserimento di password di qualsiasi genere per l'utilizzo dei pc.
6. **I computer dovranno essere sempre spenti mediante la procedura di spegnimento software; è assolutamente vietato usare il tasto di accensione per lo spegnimento degli stessi, staccare la spina o spegnere direttamente il quadro elettrico. Tale condizione si rende necessaria al fine di evitare il danneggiamento dei dischi rigidi.**
7. **È assolutamente vietato lasciare i computer accesi; alla fine della lezione i docenti responsabili dovranno verificare il corretto spegnimento di tutte le apparecchiature.**
8. Nel caso in cui venga visualizzato un avviso di virus l'utente dovrà spegnere immediatamente il pc seguendo la corretta procedura di spegnimento e dovrà subito avvisare l'Animatore Digitale o il personale responsabile. Tale condizione si rende necessaria per evitare il diffondersi del virus.
9. È assolutamente vietato installare software non licenziati come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "Tutela legale del software".
10. È assolutamente vietato stampare senza l'autorizzazione dell'Animatore Digitale o del personale responsabile di laboratorio; tutte le stampe effettuate dovranno essere annotate su un apposito registro a tutela di un uso improprio delle apparecchiature di stampa. In caso di malfunzionamento della stampante gli utenti non dovranno lanciare altre stampe per evitare il blocco del servizio di spooling di stampa.

Art. 2 – Uso delle apparecchiature a supporto delle classi (LIM, Schermi interattivi portatili, tablet)

1. **È assolutamente vietato spegnere LIM, SMARTBOARD o gli schermi interattivi portatili senza seguire la corretta procedura; in nessun caso se ne forzerà lo spegnimento, si staccherà la spina o si spegnerà direttamente l'interruttore generale, pena il danneggiamento della macchina.**
2. Non lasciare i dispositivi accesi ed incustoditi alla mercé degli allievi.
3. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano

dell'attrezzatura, i docenti sono tenuti a comunicarlo al DSGA e all'Animatore Digitale per il ripristino della funzionalità dell'attrezzatura.

4. **Ogni docente, mentre utilizza i dispositivi, è responsabile del loro corretto uso, del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.**

Art.3 – Registri di controllo e utilizzo

Il Docente può utilizzare l'aula multimediale dopo averne fatto richiesta ai responsabili del laboratorio. Questi si occuperanno di aprire il laboratorio e di far apporre firma di entrata e di uscita su apposito registro ai docenti che hanno fatto richiesta di utilizzo. I docenti restano responsabili delle attrezzature, delle modalità di utilizzo delle stesse e di quanto accade nel tempo di utilizzo del laboratorio.

Per l'utilizzo delle SMARTBOARD è necessario fare richiesta verbale al personale ATA addetto che collocherà la Smartboard nella classe indicata e farà firmare al docente su apposito registro. I docenti avranno particolare cura delle attrezzature e seguiranno le corrette procedure di accensione e spegnimento. Consegneranno le Smartboard al personale ATA apponendo sul registro firma e orario di consegna.

Art.4 – Responsabili laboratori e attrezzature

Si occuperanno della gestione dell'aula multimediale i collaboratori di dirigenza e in loro assenza i componenti del PNSD.

I responsabili si accerteranno del corretto utilizzo dei laboratori e delle attrezzature assicurandosi che i docenti appongano firma su apposito registro in entrata e in uscita dal laboratorio.

Collaboratori e team digitale sono anche addetti alla consegna ai docenti di altri dispositivi e materiali didattici quali robot educativi (Bee Bot, Blue BOT, Mbot ecc.). Tali materiali vanno utilizzati con cura e riconsegnati integri. Anche per tali attrezzature va apposta firma su apposito registro.

Per l'utilizzo delle SMARTBOARD (vedi art.3) è addetto il personale ATA che si occuperà della consegna nelle aule indicate. I docenti apporranno firma con orario di ricevimento e di consegna divenendo responsabili di eventuali danni e improprio uso delle stesse avvenuti nel tempo di utilizzo.

Art. 5 - Durata

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Art.6 - Pubblicità

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto su sito della scuola all'indirizzo www.quartocircolosalerno.edu.it/.

Art. 7 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.