



Delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 13 febbraio 2015

Premessa

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.

Art. 1 - Funzionamento dei laboratori

Al cambio dell'ora, gli studenti che subentrano nei laboratori devono agevolare l'uscita di tutti gli studenti della classe presente e, in ogni caso, non entrano in laboratorio fino all'arrivo del docente. Si raccomanda ai docenti la massima puntualità al momento dell'ingresso nei laboratori onde evitare spiacevoli inconvenienti dovuti alla mancanza di vigilanza sugli alunni.

Le apparecchiature devono essere utilizzate solo in presenza dell'insegnante. Non si possono utilizzare materiali che non siano autorizzati dall'insegnante o dall'assistente tecnico di laboratorio; eventuali copie e/o masterizzazioni possono essere fatte solo dall'assistente tecnico.

Le stampe possono essere fatte durante la lezione in laboratorio solo se pertinenti la lezione; eventuali ulteriori stampe autorizzate dalla presidenza saranno effettuate in laboratorio esclusivamente in presenza dell'assistente tecnico e, in ogni caso, fuori dall'orario di lezione.

Ogni studente, prima di usare le apparecchiature, deve verificarne le condizioni e la funzionalità segnalando tempestivamente eventuali anomalie/danneggiamenti all'insegnante o all'assistente tecnico; allo stesso modo deve lasciare l'aula in perfetto ordine così da consentirne l'immediato utilizzo alle classi successive.

Chiunque provochi guasti alle apparecchiature o le danneggi in qualsiasi modo (compresa l'inversione dei tasti delle tastiere o delle impostazioni del pc) sarà chiamato a risponderne in prima persona, risarcendo integralmente la spesa per i danni provocati. Qualora non sia possibile individuare i responsabili la spesa del danno sarà a carico dell'intera classe;

Art. 2 – Modalità di utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali

VIDEOPROIETTORI PORTATILI: i videoproiettori in dotazione all'Istituto devono essere prenotati presso il bureau almeno un giorno prima del loro utilizzo, al cambio dell'ora o a fine giornata. Non saranno prese in considerazione prenotazioni dell'ultimo minuto.

Sarà l'assistente tecnico di ricevimento a portare il videoproiettore in aula e a ritirarlo al cambio dell'ora.

Un videoproiettore e un pc portatile sono disponibili anche presso le aule site presso il Centro Civico (aule esterne). I docenti interessati all'uso del videoproiettore dovranno concordare per tempo (almeno il giorno prima) con la collaboratrice scolastica l'uso dello stesso.

La richiesta di videoproiettore per l'uso pomeridiano va presentata all'assistente tecnico di ricevimento almeno 3 giorni prima e concordato sull'eventuale necessità della sua presenza.

AULE DOTATE DI LIM: per l'utilizzo delle LIM fisse il docente dovrà richiedere la chiave dell'armadietto della LIM ai collaboratori scolastici in servizio al piano e riconsegnarla agli stessi al termine dell'ora di lezione.

Eventuali passaggi di consegne della chiave al docente dell'ora successiva a sua volta interessato all'utilizzo della LIM andranno in ogni caso comunicate al collaboratore che ne prenderà nota sul registro e che attenderà da quest'ultimo insegnante la riconsegna della chiave.

Ogni docente è tenuto a spegnere correttamente pc, proiettore, penna ottica, ciabatta della corrente, a chiudere l'apposito armadietto e a consegnarne le relative chiavi come sopra indicato.

Sarà compito degli assistenti tecnici il controllo a fine giornata dello stato delle singole postazioni e l'eventuale comunicazione alla Dirigenza di eventuali anomalie/manomissioni.

I docenti che avessero necessità della LIM durante una lezione programmata in aule che non ne siano dotate, devono effettuare un cambio d'aula accordandosi con altri docenti nelle ore

desiderate. Il cambio di aula deve essere definito e comunicato alla segreteria didattica con un anticipo di almeno 48 ore.

La richiesta di LIM per l'uso pomeridiano non necessita di prenotazione. La chiave andrà richiesta e riconsegnata, come già definito, al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

Si raccomanda di spegnere correttamente tutte le attrezzature.

LIM MOBILE: La LIM su carrello mobile non può essere portata sui vari piani, ma il suo utilizzo è riservato al piano seminterrato (piano bureau).

Art. 3 - Utilizzo di materiali, attrezzature e laboratori in orario extrascolastico

Le apparecchiature multimediali/informatiche presenti nei laboratori e i laboratori Ricevimento, Linguistico, Multimediale, Informatico sono utilizzabili fuori dall'orario di lezione esclusivamente previa prenotazione scritta da effettuarsi con almeno 3 giorni di preavviso presso:

- **gli assistenti tecnici di ricevimento** per Aula Pratica
- **gli assistenti tecnici di informatica** per Laboratori Informatica, Linguistico e Multimediale.

Il modello di autorizzazione deve essere fatto firmare:

1. all'assistente tecnico (che verifica la disponibilità dei laboratori)
2. alla Presidenza, per tramite della segreteria didattica, che ne prende nota e riconsegna la richiesta vistata all'assistente tecnico.

Possono accedere ai laboratori:

Studenti classi 1[^]-2[^]-3[^]: solo se accompagnati da docenti o educatori.

Studenti classi 4[^]-5[^]: anche senza accompagnatore.

Art. 4 – Prescrizioni e divieti

- L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. I docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali.
 - E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio;
 - E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza autorizzazione. L'installazione di programmi o cd deve essere richiesta per iscritto dal docente con 5 giorni di anticipo e deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza che ne valuterà la validità e l'inerenza didattica.
 - In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e qualsiasi altro materiale protetto dalla normativa sulla tutela del copyright. I masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti e per uso esclusivamente didattico.
 - E' vietato introdurre e/consumare cibi e bevande nei laboratori.
 - Durante l'intervallo è vietata la presenza di studenti nei laboratori.
- Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

Art. 5 - Attuazione del regolamento

Si dà mandato al Dirigente Scolastico di predisporre tutto quanto necessario per l'attuazione del presente regolamento.