



Ministero dell'Istruzione , dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" di Borgo di Terzo
Via San Luigi, 4 - 24060 Borgo di Terzo - BG
Tel: 035 821005 - Fax: 035 822050
C.F. 95118570167 Cod. Univoco UFMHP
email: bgic82800l@istruzione.it pec: bgic82800l@pec.istruzione.it
Sito web: www.icborgoditerzo.gov.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI BORGO DI TERZO

a) LABORATORIO DI INFORMATICA

- b) L'accesso al Laboratorio di Informatica è consentito **ESCLUSIVAMENTE** per attività CON CLASSI/SOTTOGRUPPI CLASSE che prevedano l'utilizzo dei PC. L'insegnante presente in aula è responsabile di quanto accade agli alunni e ai computer. Sono da escludersi accessi al laboratorio per altre attività (recupero e sostegno, alternativa IRC, colloqui con genitori, preparazione lezioni, etc; per le attività indicate potranno essere utilizzati i notebook portatili collocabili in altri spazi).
- c) Per nessuna ragione il laboratorio deve essere lasciato aperto e incustodito.
- d) Per accedere al laboratorio, i docenti chiederanno le chiavi in Segreteria compileranno l'apposito Registro di presenza, apponendovi il proprio nome e cognome, la data, le ore di utilizzo del laboratorio, la disciplina e la classe di appartenenza.
 - a) Al termine di ciascuna sessione di lavoro, tutti i PC, le stampanti e le eventuali periferiche presenti in laboratorio devono essere spenti correttamente.
 - b) Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine e chiuso a chiave.
 - c) Le chiavi devono essere riconsegnate in Segreteria.
 - d) Eventuali malfunzionamenti e guasti devono essere tempestivamente rilevati al termine di ogni sessione di lavoro e segnalati in forma scritta alla Dirigente Scolastica.
 - e) E' **TASSATIVAMENTE VIETATA** l'installazione o la rimozione di programmi, nonché qualsiasi forma di manomissione delle impostazioni esistenti: è altresì tassativamente vietato scollegare PC o periferiche per collegare altri device.
- a) Per il salvataggio dei documenti/files docenti e/o alunni dovranno dotarsi di personali supporti di memoria, che dovranno essere verificati con

programma antivirus AD OGNI UTILIZZO. È tassativamente vietato il salvataggio sui PC del laboratorio.

- b) È consigliabile, per questioni di sicurezza, far utilizzare ad ogni alunno lo stesso computer per tutto l'anno scolastico, predisponendo una apposita mappatura dei posti dei PC.
- c) Le stampanti devono essere accese solo per il tempo strettamente necessario alla stampa dei documenti, previo controllo della coda di stampa; prima di uscire dal laboratorio, il docente responsabile controllerà che tali dispositivi siano stati spenti e siano stati ritirati i documenti stampati.
- d) L'utilizzo di Internet e della posta elettronica sono consentiti solo per motivi didattici e in nessun caso per motivi di carattere personale.
- e) Gli utilizzatori del laboratorio devono rispettare scrupolosamente le indicazioni presenti nel laboratorio in relazione allo spegnimento degli interruttori generali.
- f) I docenti avranno cura di istruire adeguatamente i propri alunni in relazione al corretto utilizzo degli strumenti informatici, alle procedure di accensione e spegnimento e di inserimento e rimozione dei supporti esterni di memoria

b) PC E PERIFERICHE PORTATILI

Le collaboratrici scolastiche potranno consegnare PC e periferiche portatili agli alunni su richiesta degli insegnanti, avendo cura di annotare su apposito registro il nome del docente richiedente, la data, l'ora, il nome dell'alunno addetto al ritiro, il tipo di strumento consegnato e l'eventuale numero di riconoscimento.

Dopo l'utilizzo, pc e periferiche portatili devono essere riconsegnati alle collaboratrici scolastiche, accuratamente riposti nelle proprie custodie e completi di ogni accessorio. Le collaboratrici annoteranno sul registro l'ora di riconsegna.

Le collaboratrici scolastiche sono tenute a segnalare alla Dirigente Scolastica ogni modalità di utilizzo dei PC e periferiche portatili difforme da quanto previsto nel presente regolamento.

c) TABLET

L'istituto ha in dotazione 22 tablet che possono essere utilizzati per la didattica. Tali strumenti vanno richiesti – esclusivamente dai docenti - in Segreteria, dove il personale annoterà su apposito registro il nome del docente richiedente, la data, l'ora, il numero di riconoscimento. Dopo l'utilizzo, i tablet devono essere riconsegnati in segreteria, accuratamente riposti nelle proprie custodie e completi di ogni accessorio, annotando sul registro l'ora di riconsegna.

d) PC AULA DOCENTI

L'utilizzo dei PC in dotazione ai plessi scolastici per la redazione di documenti riguardanti gli alunni (schede di valutazione, certificazione delle competenze, relazioni, PEI/PDP, lettere alle famiglie, verbali etc) o per la preparazione delle lezioni è consentito alle seguenti condizioni:

1. I documenti redatti devono essere salvati esclusivamente su supporti removibili (pen drive): per nessuna ragione potranno rimanere su desktop o cartelle dei PC.
2. In caso di documenti contenenti dati personali e/o sensibili degli alunni, i supporti removibili di salvataggio non dovranno mai essere lasciati incustoditi o trovarsi a disposizione di estranei; dopo l'uso, i medesimi andranno riposti in modo ordinato in armadi chiusi a chiave.
3. Durante la stesura della documentazione di cui sopra, la postazione di lavoro non potrà essere lasciata incustodita se non dopo aver inserito uno screen saver con password o aver chiuso la sessione di lavoro e rimosso i supporti di salvataggio.

e) LIM

4. Si rammenta come le LIM installate nelle classi sono di modelli diversi e richiedono, pertanto, un software specifico. È tassativamente vietato rimuovere i PC collegati alle LIM per scambiarli con altri o per installare propri device; è altresì vietato manomettere i collegamenti.
5. Al fine di evitare danneggiamenti delle lampade dei proiettori, per nessuna ragione le LIM devono essere scollegate dall'alimentazione elettrica prima di aver accuratamente compiuto tutte le procedure di spegnimento o di aver controllato che non siano in stand by.
6. Si sconsiglia caldamente il collegamento dei supporti removibili degli studenti ai PC delle Lim: per condividere i file è opportuno utilizzare la posta elettronica.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Alessandra De Fiori

La Responsabile del laboratorio
Prof.ssa Maria Luisa Turrisi

Borgo di Terzo, 21 marzo 2018