

## **Allegato n. 4 - REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI, DELLA RETE DIDATTICA E DEI LABORATORI SCIENTIFICI E MUSICALI (Del.n.88 C.I. 12/01/2016)**

Il regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche, multimediali e della rete didattica è stato redatto con l'obiettivo di assicurare un corretto utilizzo delle attrezzature informatiche/multimediali, scientifiche e musicali, considerati i consistenti investimenti che l'Istituto ha sostenuto negli ultimi anni e la necessità di mantenere efficienti le suddette attrezzature nei plessi scolastici. Attrezzature e laboratori rappresentano oggi una potente risorsa didattica e formativa messa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola per migliorare ed innovare il servizio scolastico pubblico, pertanto il personale e gli utenti dell'Istituzione Scolastica sono tenuti a rispettare rigorosamente il seguente regolamento.

**Disposizioni generali:** 1. Il responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali 2. Il responsabile dei laboratori scientifici e musicali 3. Manutenzione straordinaria **Regolamenti per le attrezzature nei plessi:** Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali Sezione 2: Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica

Sezione 3: Regole per utilizzo dei PC/notebook/LIM presenti nella propria classe o sezione Sezione 4: Regole per utilizzo di internet Sezione 5: Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nei laboratori scientifici e musicali

Sezione 6: Disposizioni generali per le attrezzature

**Disposizioni generali 1. Il responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali** avrà il compito di provvedere al funzionamento delle seguenti aree di intervento: 1.1 Organizzazione e gestione della rete degli uffici amministrativi e sostegno all'attività amministrativa. Attività servizi uffici amministrativi : - manutenzione ordinaria e straordinaria delle tecnologie informatiche presenti negli uffici; - gestione della rete LAN ; - configurazione di nuove postazioni di lavoro (Installazione di S.O. software applicativi e didattici); - supporto al personale degli uffici per l'uso degli strumenti tecnologici; - consulenza al Dirigente Scolastico e al DSGA per l'implementazione delle tecnologie informatiche e l'acquisto di software utile a sostenere l'attività amministrativa; - facilitazione dell'uso dei principali protocolli Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc; - gestione e manutenzione del server degli uffici amministrativi; - gestione delle password di rete; - installazione degli aggiornamenti del S.O. e degli applicativi utilizzati negli uffici amministrativi; - configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi;

- migliorare la funzionalità delle attrezzature informatiche;

- formazione del personale amministrativo per l'implementazione e/o l'aggiornamento del sito web area amministrazione. 1.2 Per il funzionamento di tutta l'attrezzatura, considerata la quantità di utenza che viene a contatto con le diverse postazioni multimediali e le attrezzature presenti negli spazi delle scuole è necessaria una continua manutenzione dei pc e la gestione ed amministrazione della rete. Pertanto il responsabile svolgerà nell'esercizio della propria funzione i seguenti compiti: - provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria interna delle tecnologie informatiche presenti nell'Istituto; - gestire le reti delle scuole dal punto di vista del loro uso quotidiano; - configurare le stazioni di lavoro, installare e disinstallare i software applicativi e didattici; - fornire supporto ai docenti della scuola o della rete di scuole per l'uso degli strumenti tecnologici; - avere una visione globale dello sviluppo delle tecnologie per fornire consulenza al dirigente scolastico per le scelte della scuola. - sovrintendere alla progettazione, realizzazione, organizzazione e gestione della rete di istituto; - facilitare l'uso a scuola delle reti locali, dei principali protocolli del mondo Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc; - provvedere all'installazione, configurazione,

aggiornamento e gestione di server di rete ed alla configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi. 1.3 Realizzazione, gestione, organizzazione e manutenzione del sito web dell'Istituto Comprensivo Attività: - Realizzazione e gestione del sito web d'Istituto con Joomla, facilitando l'inserimento di contenuti, la gestione dinamica delle Gallerie multimediali, Forum, Menu, Mailing List ecc.... - Gestione dei permessi ai responsabili di area del sito - Implementazione dei link delle pagine web - Creazione del materiale grafico da pubblicare - Realizzazione di una nuova veste grafica delle pagine del sito.

## **2. Il responsabile dei laboratori scientifici e musicali**

Il Dirigente Scolastico nomina con incarico annuale i responsabili dei laboratori con i seguenti compiti: - provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature; - assicurarsi del corretto utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio;

- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti e/o danneggiamenti delle attrezzature; - inventariare periodicamente il materiale e le attrezzature presenti; - predisporre una scheda per la raccolta di informazioni tra i docenti al fine di implementare/rinnovare le attrezzature specifiche del laboratorio.

## **3. Manutenzione straordinaria delle attrezzature**

Le mansioni di manutenzione straordinaria delle attrezzature che richiedono competenze specifiche, vengono affidate a personale esterno specializzato.

### **Regolamenti per le attrezzature nei plessi Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali 1.**

Il docente che accede ha l'obbligo di segnare nel registro il proprio nome e la classe con la quale lavorerà nel laboratorio. L'insegnante che non completa il registro con ora d'inizio e fine, sarà considerato presente e responsabile per tutto l'orario di apertura del laboratorio.

2. All'ingresso nel laboratorio l'insegnante segnerà nell'apposita scheda eventuali malfunzionamenti delle attrezzature e se ha utilizzato la stampante. 3. L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del laboratorio. 4. L'accesso da parte delle classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza di un Insegnante responsabile della classe.

5. L'insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software. 6. Le attività didattiche con la classe hanno sempre priorità. Gli insegnanti, senza alunni, potranno utilizzare il Laboratorio solo negli spazi orari liberi. 7. L'insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento ed accertarsi della chiusura al termine delle lezioni. 8. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza. 9. Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile. 10. Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall'insegnante. 11. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore. 12. Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni. 13. In caso di cattivo funzionamento delle attrezzature è vietato intervenire personalmente sulle stesse. 14. È vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale. 15. Le attrezzature verranno avviate dalla prima classe in orario di lezione e saranno spente dall'ultima classe in orario di lezione. Al termine dell'attività dell'ultima classe bisognerà chiudere l'interruttore generale dei computer.

### **Sezione 2: Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica 1.**

Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sul PC e sulla rete del plesso scolastico. Gli utenti non abilitati a cambiare le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, ecc...) devono attenersi alle istruzioni, tecniche e non, che vengono fornite dal responsabile tecnico. 2. Per mantenere i propri archivi sui PC, è fatto obbligo all'utente, considerato che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio, la creazione di una cartella a suo nome

nella cartella della propria classe posizionata sul desktop del singolo computer client. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria. 3. L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazione o elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali (pendrive...) e non in cartelle all'interno del computer. 4. Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare i pendrive dopo averli scansionati con l'antivirus. 6. Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette come da istruzione fornita in sede preliminare dall'insegnante responsabile. 7. È vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC. 8. È vietato inserire qualsiasi tipo di password. 9. È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni...). 10. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sull'apposita scheda presente nel laboratorio. 11. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso. 12. Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro. 13. È fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature. 14. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "tutela legale del software". 15. Eventuali anomalie (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno segnalate su apposita scheda presente nel laboratorio da consegnare al responsabile tramite i servizi amministrativi. 16. Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al responsabile del laboratorio. L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente. 17. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico o per la promozione della scuola. 18. È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori. 19. Il presente regolamento è valido anche per i PC presenti nelle aule magne, laboratori e aule insegnanti. 20. Nei laboratori dei diversi plessi dell'Istituto è assolutamente proibito utilizzare la postazione docente da parte degli alunni. 21. Al termine delle attività didattiche, per la manutenzione delle attrezzature possono essere effettuati, interventi di formattazione (cancellazione di dati) e reinstallazione di software. Pertanto, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale. 22. Gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente di classe e per stampe di lunghezza limitata. Eventuali stampe lunghe vanno concordate con il responsabile del laboratorio. 23. L'insegnante è tenuto a verificare il materiale stampato dagli allievi al fine di impedire utilizzi eccessivi ed impropri. 24. Considerato che la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche consuma eccessive quantità di inchiostro e/o toner, è consigliato registrare, per quanto possibile, le presentazioni su supporti multimediali (pendrive, cd rom, dvd). 25. Per la stampa delle pagine web, è obbligatorio selezionare il materiale da stampare.

### **Sezione 3: Regole per utilizzo dei PC, dei notebook e delle LIM presenti nella propria classe o**

**sezione 1.** Per l'utilizzo delle LIM in aula e la gestione del registro elettronico, ai docenti sarà consegnato con apposito verbale di consegna, un notebook contenente il software necessario per l'uso in classe. Il docente si farà carico personalmente della manutenzione e dello smaltimento e sarà responsabile del software installato e del suo uso.

2. L'insegnante è tenuto a comunicare al responsabile del malfunzionamento delle attrezzature presenti in aula utilizzando l'apposita scheda e in assenza del responsabile informare il Dirigente Scolastico. 3. Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.

4. Per quanto non esplicitato in questa sezione sono valide le indicazioni presenti nelle sezioni 1, 2, 4, 6.

**Sezione 4: Regole per utilizzo di internet**

**1. Navigazione sicura**

1.1 L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante. 1.2 L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione. 1.3 Non è consentito l'uso di internet per motivi personali. 1.4 Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa. 1.5 Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali. 1.6 Gli abusi potranno essere controllati da personale competente e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

## **2. Utilizzo della RETE INFORMATICA**

2.1 Le unità di rete sono aree di condivisione gestite esclusivamente dai responsabili di laboratorio. 2.2 È fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files o software di altri utenti. 2.3 È fatto divieto di utilizzare software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

## **3. Posta elettronica**

3.1 Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell'interessato. 3.2 Non è consentito agli alunni, utilizzare a scuola la posta elettronica personale tranne che siano concordati con il docente di classe responsabile.

3.3 Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono. 3.4 L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante. 3.5 Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

## **4. Gestione del Sito Web della scuola**

Per la gestione del sito il dirigente scolastico provvede con incarico annuale scritto a uno o più docenti con rappresentanti di ogni plesso che individuino i contenuti del sito e garantiscano: 4.1 Per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa.

4.2 Il SITO sarà concordato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico. 4.3 Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione (vedi modulistica).

4.4 La compilazione della liberatoria viene completata all'atto dell'iscrizione o durante l'avvio dell'anno scolastico. La liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica. 4.5 Nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda al Dirigente Scolastico tramite gli uffici amministrativi della scuola. 4.6 Il SITO si pone come strumento di comunicazione/informazione di contenuti educativi, di attività didattico-formative e di erogazione di servizi. 4.7 Eventuali pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO. 4.8 Il SITO riserva spazi relativi ai servizi offerti dall'Amministrazione dell'ufficio di Direzione e di Segreteria dell'Istituto Comprensivo. 4.9 Alcune pagine o servizi del sito sono visitabili solo da una utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

## **Sezione 5: Regole per utilizzo delle attrezzature nei laboratori scientifici e musicali**

- Per i laboratori scientifici e musicali viene nominato un docente responsabile.

- Agli alunni è permesso accedere a laboratori ed aule solo in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico. - I laboratori scientifici e musicali vanno tenuti chiusi a chiave e aperti dai collaboratori scolastici solo in presenza di prenotazioni di docenti.

- Le aule speciali vanno chiuse a chiave quando non c'è lezione. - I laboratori vanno prioritariamente utilizzati dai docenti delle materie specifiche.
- L'utilizzo dei laboratori va tempestivamente prenotato dai docenti interessati, se il responsabile del laboratorio lo ritiene necessario è possibile stabilire una turnazione fissa all'inizio dell'anno scolastico. - Un docente che riscontri la presenza di oggetti o arredi mancanti o non in perfette condizioni è tenuto ad avvisare con tempestività il responsabile, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.
- Sussidi particolari, come cd rom e dvd con software didattico devono essere conformi alla normativa vigente e in regola con le norme di legge sulla tutela dei diritti d'autore. - I docenti che utilizzano i laboratori devono garantire la sicurezza di tutte le persone presenti.
- Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.

### **Sezione 6: Disposizioni generali per le attrezzature**

L'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

#### **1: Utilizzo Hardware e attrezzature informatiche**

1.1 Le fotocamere o videocamere digitali in dotazione ad ogni plesso e custodite presso gli armadi collocati prevalentemente nei laboratori sono concesse per uso didattico. 1.2 Le fotocamere o videocamere devono essere richieste previa prenotazione almeno due giorni prima dell'uso al responsabile del laboratorio, all'insegnante responsabile dei sussidi o al responsabile di plesso.

1.3 I docenti che sono in possesso di capacità tecniche possono scaricare le fotografie autonomamente anche usufruendo dei laboratori della scuola e salvando il materiale direttamente su propri archivi dati (cd – pendrive). 1.4 Se i docenti non sono in grado, contattare il responsabile e concordare con lui la modalità, fornendo il materiale su cui scaricare.

1.5 I docenti che accedono al prestito devono compilare l'apposita scheda custodita dai responsabili dei laboratori o dai responsabili degli ausili. 1.6 I docenti che accedono al prestito sono responsabili a tutti gli effetti del materiale prelevato e rispondono in prima persona di eventuali danni e rotture.

1.7. L'uso dello scanner è regolamentato nel rispetto delle regole sulla privacy.