



REGOLAMENTI DI ISTITUTO

AULA INFORMATICA

L.I.M.

NOTEBOOK/TABLET

Deliberato dal Consiglio di istituto in data 18/02/2019

I laboratori della Scuola e tutti i supporti tecnologici sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che **il rispetto e la tutela delle attrezzature** sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni generali e a prendere accordi con il docente Referente Aula Informatica per conoscere e mettere in atto le modalità specifiche di organizzazione condivise nel rispettivo Plesso di appartenenza.

INDICE:

1) REGOLAMENTO AULA INFORMATICA	pag.2
2) REGOLAMENTO L.I.M.	pag.4
3) REGOLAMENTO NOTEBOOK/TABLET	pag.5
4) SEGNALAZIONI E PROCEDURE	pag.5
5) ALLEGATI:	
- pagina "Registro Docenti Aula Informatica"	pag.6
- pagina "Elenco alfabetico alunni"	pag.7
- pagina "Elenco alunni suddivisi in piccoli gruppi"	pag.8

Norme generali di comportamento per DOCENTI E ALUNNI:

1. L'Aula va tenuta con cura e ordine; non si devono sporcare, imbrattare suppellettili od altro. All'uscita dal laboratorio ciascuno deve mettere ogni cosa al proprio posto. E' cura di ognuno risistemare la propria tastiera, il mouse, la sedia e quant'altro come sono stati trovati.
2. E' severamente vietato consumare cibi o bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
3. Non è consentito portare fuori dall'Aula, anche solo temporaneamente, alcun materiale di proprietà della scuola.
4. L'utilizzo di pendrive o CD personali è consentito solo dopo aver effettuato la **scansione antivirus** installata nei PC del laboratorio.
5. L'accesso ad Internet deve avere solo finalità didattiche e formative. È vietato l'accesso ad Internet o alla rete per motivi personali o comunque al di fuori degli aspetti didattici.
È severamente vietato a tutti visitare siti che offendano il buon gusto e la morale comune.
6. La ricerca su Internet, l'uso della posta elettronica e delle chat-line, l'impiego di cuffie e webcam sono destinate esclusivamente alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca; sono consentite agli Alunni **solo previa autorizzazione e sotto il diretto controllo dell'insegnante presente in aula.**
7. Il download, lo scambio, la condivisione di materiale non consentito sono severamente vietati. Così pure l'archiviazione di materiale coperto da copyright (film, foto o quant'altro che richiami a dati personali)
8. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione Internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.
9. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
10. Chiunque riscontri anomalie o danni alle attrezzature, è tenuto a comunicarlo immediatamente: al proprio insegnante, se alunno, o al Referente dell'Aula Informatica (il docente avrà cura di apportare l'annotazione anche nel rispettivo registro dell'Aula Informatica)
11. Non è consentito cercare di risolvere il problema in caso di black-out, malfunzionamento o blocco accidentale delle macchine (PC, stampanti ecc.), ma, invece, avvertire e attendere l'intervento del Referente Aula Informatica.

Norme generali di comportamento per gli ALUNNI:

1. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe. E' espressamente vietata la permanenza in laboratorio degli alunni in assenza dell'insegnante o del collaboratore scolastico.
2. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
3. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sffollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
4. Ogni alunno, o coppia di alunni (in caso di numero inferiore al numero degli alunni della classe) avrà assegnata una propria postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico (in base all'ordine alfabetico): il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. Ciascun alunno non dovrà permettere che qualcuno utilizzi il proprio computer perché ne è direttamente responsabile.
5. L'alunno deve osservare il massimo silenzio ascoltando le direttive dell'insegnante.
6. L'accensione e lo spegnimento delle macchine va eseguita solo su indicazione del docente.
7. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.
8. È fatto divieto di cambiare le impostazioni e le configurazioni dei PC, personalizzare il desktop e manomettere le periferiche hardware in dotazione (mouse, tastiere, usb, stampanti, cavi di rete, ecc.). L'alunno che danneggi le attrezzature del laboratorio in ogni loro parte è ritenuto direttamente responsabile del danno arrecato.

9. Al termine delle attività il lavoro svolto deve essere salvato sul disco rigido secondo la procedura comunicata dal docente nel rispetto della privacy. E' severamente vietato accedere a cartelle altrui. Tutti i files salvati in cartelle non opportune saranno automaticamente cancellati.
10. La stampa di documenti da parte degli alunni è consentita solo con l'autorizzazione dell'insegnante e sotto il suo diretto controllo.

Norme generali di comportamento per i DOCENTI:

1. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi e l'apposito registro presso la postazione dei collaboratori scolastici e qui li riconsegna al termine dell'attività. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
2. In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe nell'apposito registro di laboratorio. E annotare con precisione gli eventuali malfunzionamenti riscontrati durante l'attività
3. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine.
4. L'aula di informatica è un laboratorio al servizio della didattica: l'accesso è garantito alle classi per tutte le materie in accordo con la programmazione dei singoli docenti o consigli di classe e compatibilmente con le esigenze dell'orario. Per le procedure di prenotazione dell'Aula informatica il docente avrà cura di rispettare i seguenti accordi condivisi nel Plesso di appartenenza:
 - per la Scuola Primaria le procedure di prenotazione dovranno rispettare la tabella oraria concordata all'inizio dell'anno;
 - per la Scuola Secondaria si potrà utilizzare il servizio online di prenotazione fornito dal registro elettronico "Classe Viva"
5. I docenti che accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, seguendo l'ordine alfabetico. Nel caso in cui i PC siano in numero inferiore al numero degli alunni della classe, o quando il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse (es. classi aperte; lezioni di lingua straniera;...) l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro dell'Aula, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.
6. Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o di altro hardware perché ciò è di esclusiva competenza dell'Amministratore di sistema. Il materiale software installato non può essere copiato o distribuito in installazioni esterne, ad esclusione delle porzioni software e dei programmi distribuiti secondo la licenza GPL (o simili), per i quali ci si dovrà attenere alle licenze stesse.
7. **Non è consentito:**
 - ✓ l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso. È consentito l'uso di software prodotti dagli insegnanti o di altri non acquistati perché non in vendita, purché sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore o da chi lo rappresenta.
 - ✓ Intervenire sull'ordinaria manutenzione (resettaggio macchine, deframmentazione dischi,...) che è di esclusiva pertinenza dell'Amministratore di sistema
 - ✓ l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione o archiviazione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente Referente dell'Aula Informatica e/o al Dirigente Scolastico.
8. La stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al Dirigente Scolastico/Dsga.

Il Referente di Aula Informatica ha il diritto di mettere in atto azioni volte all'individuazione di violazioni al presente Regolamento. A seconda della gravità queste potranno essere sanzionate dal Dirigente Scolastico.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza l'Aula di Informatica adotta soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Le violazioni al presente Regolamento, a seconda della gravità, potranno essere oggetto di eventuali sanzioni disciplinari. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza

di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Referente Aula Informatica e/o al Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DELLE L.I.M.

Norme generali di comportamento per DOCENTI E ALUNNI:

1. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM secondo le norme del presente regolamento.
2. L'uso della LIM da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente. Nella disposizione dei banchi nell'aula i docenti dovranno garantire un'adeguata distanza degli alunni dalla strumentazione LIM.
3. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature. In nessun caso le attività che riguardano il funzionamento della LIM dovranno essere delegate agli alunni.
4. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le dotazioni LIM (mouse, cavi, tastiera, penna, telecomando) siano presenti, funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere segnalati per iscritto al docente Referente per l'Informatica del Plesso di appartenenza.
5. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura i docenti devono cessare l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al Referente di plesso il quale provvederà (da solo o con l'aiuto del supporto tecnico) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
6. Per tutta la durata dell'intervallo nessun alunno potrà accedere all'aula LIM senza essere accompagnato dal docente/collaboratore scolastico.
7. Al termine della 5a e 7a ora di lezione il docente avrà cura di:
 - spegnere correttamente le apparecchiature secondo la procedura indicata ("arresta il sistema" e poi spegnimento del proiettore con apposito telecomando);
 - riporre il mouse "con supporto" nell'apposita base di ricarica (N.B. il mouse con supporto va riposto nell'apposita base di ricarica al termine di ogni lezione)
8. Nessuno può scaricare/installare programmi senza l'autorizzazione del Referente e/o del Dirigente. Eventuali esigenze didattiche in deroga al presente articolo vanno al docente Referente per l'Informatica di Plesso e/o al Dirigente Scolastico.
9. E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - ✓ Alterare le configurazioni del desktop e modificare software;
 - ✓ Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni, di programmi o file; spostare o accedere ai file altrui; usare pendrive o cd non prima controllati da antivirus;...
 - ✓ Scaricare o archiviare materiale coperto da copyright (film, foto, documenti,...).
 - ✓ l'uso della rete Internet per scopi non legati a studio o attività didattica
 - ✓ inserire le pendrive direttamente nelle porte USB del PC.
 - ✓ inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento;
10. Eventuali files di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati in apposite cartelle sul desktop intestate "Docenti" e "Alunni". Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno controllare le proprie cartelle ed eventualmente salvare i propri file in altri supporti (pendrive o spazi cloud personali). Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" di sistema.
11. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
12. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste (vedi disciplinare approvato dal Consiglio di Istituto), compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DI NOTEBOOK/TABLET

(Aula Informatica Scuola Secondaria sede di Rubano).

Norme generali di comportamento per DOCENTI E ALUNNI:

1. L'uso dei notebook/tablet è consentito esclusivamente ai docenti e/o agli alunni per scopi scolastici e non personali.
2. I docenti e gli alunni non devono memorizzare ad es. password personali o creare cartelle ad uso personale, se non in caso di utilizzo esclusivo.
3. I dispositivi devono rimanere sempre a scuola a disposizione dei docenti.
4. E' vietato modificare o disabilitare le impostazioni predefinite dei dispositivi.
5. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione
6. E' vietato utilizzare senza i necessari permessi l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video per non incorrere in gravi violazioni della privacy
7. Ogni docente che usa i dispositivi è responsabile del loro corretto utilizzo.
8. Qualora un docente riscontrasse problemi, questi devono essere subito comunicati al docente Referente per l'Informatica di plesso.
9. I notebook/tablet sono custoditi all'interno dell'apposito "carrello di ricarica" nell'Aula di Informatica.
10. La prenotazione avviene utilizzando il calendario affisso alla porta dell'Aula Informatica. Il Docente che utilizzerà i tablet chiederà ai collaboratori di portare il "carrello" nell'aula della classe dove si svolgerà l'attività
11. Solo il docente Referente dell'Informatica di plesso può installare software ritenuti necessari assumendosi la responsabilità della scelta e della procedura. A fine anno scolastico il Referente dell'Informatica effettuerà una "pulizia" se opportuno.
12. Per non rallentare il P in fase di apertura, eventuali files da salvare devono essere memorizzati su dispositivi esterni (cd, memory card, pendrive).
13. Per la gestione quotidiana le modalità generali di accesso e custodia, sono le seguenti:
 - ✓ il docente, assegna agli alunni i notebook/tablet in base all'ordine alfabetico per poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
 - ✓ avrà poi cura di riporli personalmente nell'apposito spazio finita l'attività, controllando che siano stati spenti in modo corretto
 - ✓ il docente durante l'utilizzo deve controllare che i notebook/tablet siano posizionati lontano da fonti di calore o di polvere di gesso (lavagne e cancellini)

Nelle aule - al termine della giornata scolastica - non deve rimanere nessun apparecchio informatico incustodito, né tanto meno acceso. In tal caso il docente Referente dell'Informatica devono segnalare le inadempienze al Coordinatore di Plesso oppure al Dirigente Scolastico. Atti di vandalismo, di sabotaggio o di negligenza verranno perseguiti nelle forme previste, compreso l'eventuale risarcimento degli eventuali danni arrecati.

SEGNALAZIONI E PROCEDURE

Nel caso di problematiche relative al funzionamento delle dotazioni hardware e software, il Referente per l'Informatica di Plesso attua la seguente procedura:

- 1) interviene, appena possibile, per risolvere in prima persona il problema che si è verificato;
- 2) solamente dopo aver controllato l'apparato tecnologico e verificato l'impossibilità ad intervenire in prima persona, potrà richiedere l'intervento dell'assistenza tecnica, inviando una mail al prof. C. Rigoni e in copia per conoscenza alla DSGA, descrivendo in forma completa il motivo della richiesta di intervento e specificando la prova effettuata per risolverlo.

ELENCO ALFABETICO ALUNNI DURANTE L' ATTIVITA' DI _____
CLASSE _____ DOCENTE _____

COGNOME E NOME ALUNNO	N. PC ASSEGNATO	EVENTUALI ANNOTAZIONI
1	PC n.1	
2	PC n. 2	
3	PC n.3	
4	PC n.4	
5	PC n.5	
6	PC n.6	
7	PC n.7	
8	PC n.8	
9	PC n.9	
10	PC n.10	
11	PC n.11	
12	PC n.12	
13	PC n.13	
14	PC n.14	
15	PC n.15	
16	PC n.16	
17	PC n.17	
18	PC n.18	
19	PC n.19	
20	PC n.20	
21	PC n.21	
22	PC n.22	
23	PC n.23	
24	PC n.24	
25	PC n.25	
26	PC n.26	

COGNOME E NOME ALUNNI	N. PC ASSEGNATO	EVENTUALI ANNOTAZIONI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		