

REGOLAMENTO di UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Delibera del Consiglio di Istituto n. 82 del 12/02/2024

Introduzione

I laboratori e tutte le dotazioni informatiche dell’Istituto sono patrimonio comune della collettività scolastica, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza del laboratorio stesso.

Il seguente regolamento non vuole essere semplicemente un insieme di norme restrittive, per insegnanti e alunni, ma ha il compito di **stimolare e fornire un supporto alla collaborazione, alla comunicazione e alla responsabilizzazione di tutti** nello sviluppo di competenze informatiche.

Tutte le attrezzature di cui si è dotata la scuola, (LIM e lavagne SMART, aule di informatica, laboratori, computer portatili, tablet, Chromebook, stampanti, schermi LCD...) sono sottoposte al seguente regolamento.

I soggetti responsabili del materiale in dotazione

Il materiale viene messo a disposizione di alunni ed insegnanti all’interno della struttura scolastica e delle ore di insegnamento, di progetti e attività curricolari ed extracurricolari.

I **docenti** che facciano utilizzo di ogni sistema informatico o multimediale della scuola sono responsabili dell’attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente tramite apposito form ogni malfunzionamento e/o rotture del materiale.

Gli **alunni** sono responsabili dell’attrezzatura consegnata dal docente, fino al momento della restituzione; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al docente ogni malfunzionamento e/o rotture dello stesso.

Ogni violazione del Presente Regolamento o, più in generale, delle norme relative all’utilizzo dei beni facenti capo alla pubblica amministrazione, sarà segnalata dal Docente responsabile dell’attività didattica e/o dal Responsabile del laboratorio al Dirigente Scolastico che, in caso di accertamento della violazione, potrà disporre ogni possibile sanzione, come previsto dal Regolamento di Istituto, art. 7 c.b.

Organizzazione delle attrezzature e del regolamento

Il presente regolamento è organizzato in sezioni che fanno riferimento ciascuna ad una delle sezioni in cui sono suddivise le attrezzature all’interno della scuola:

[A. Utilizzo dell’Aula Informatica](#)

[B. Utilizzo delle smartboard/LIM nelle Classi](#)

[C. Regolamento Utilizzo dei carrelli con Chromebook e Notebook](#)

[D. Utilizzo postazioni fisse all’interno della scuola](#)

Per l’utilizzo di PC, Chromebook e Notebook si rimanda al Regolamento sull’utilizzo della piattaforma “Google Suite for Education”.

A. Utilizzo dell'Aula Informatica

INDICE

1. Premessa
2. Modalità di prenotazione e accesso ai laboratori
3. Compiti dei docenti
4. Compiti degli alunni
5. Uso intelligente delle attrezzature
6. Uso dei software
7. Divieti
8. Compiti del responsabile.

Premessa

Il laboratorio informatico è riservato alle **lezioni, per classi o gruppi di utenti, sotto la responsabilità del docente presente**, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

1. Modalità di prenotazione e accesso al laboratorio

Per utilizzare il laboratorio è **necessaria prenotazione tramite calendario Google con l'account istituzionale del docente**.

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

2. Compiti dei Docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;
- per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è opportuno assegnare agli allievi posti fissi, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- segnalare al responsabile del settore informatica eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- alla fine della sessione di lavoro assicurarsi di essersi disconnessi correttamente e di aver spento il computer.

3. Compiti degli alunni

- Durante le sessioni di lavoro **ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che utilizza e risponde di eventuali danni arrecati**.
- I guasti devono essere segnalati immediatamente al docente.

4. Uso intelligente delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni e alcuni suggerimenti circa il loro utilizzo.

- 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'utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa eccessiva di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche.

- l'uso del **videoproiettore** avviene solo alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità. Il proiettore inoltre va tenuto spento quando non viene utilizzato: ciò consentirà un risparmio del rendimento della lampada.

5. Divieti

È vietato

- introdurre cibi o bevande all'interno del laboratorio;
- **lasciare i Computer accesi**, sia quello centrale sia quelli degli alunni;
- per gli studenti, accedere al laboratorio senza un insegnante;
- **utilizzare supporti di memoria** da collegare al PC (chiavette, volumi schede SD) se non autorizzati dal docente;
- **modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti**: ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio;
- **installare, rimuovere, copiare programmi** senza l'autorizzazione del docente referente.
- In caso di navigazione in internet, scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché **visitare siti impropri**. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- **scaricare e/o copiare applicazioni e/o programmi, cd musicali, giochi** e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

6. Uso dei software

L'utilizzo dei computer dell'aula di informatica prevede due modalità di lavoro:

a. attraverso la funzionalità delle Google App for Education (preferibile);

b. attraverso la rete dell'aula,

Per un utilizzo intelligente dei PC

- è fatto obbligo agli studenti di utilizzare il proprio account di Google e le applicazioni ad esso collegate; ciò per avere una maggiore pulizia e velocità di funzionamento degli stessi;
- è vivamente consigliato ai docenti di utilizzare il proprio account e di non salvare sui computer file di interesse personale o strettamente legati alla propria didattica.

B. Utilizzo delle smartboard/LIM nelle Classi

Premessa

Negli ultimi anni il Liceo Vittoria Colonna ha dotato ogni aula della Scuola di una smartboard o di una LIM e del computer che la gestisce nonché del collegamento alla “rete” via cavo.

1. Materiale in dotazione

Ogni lavagna installata è così composta:

- un proiettore con telecomando per accensione e regolazione del proiettore (solo in caso di LIM)
- uno schermo interattivo
- un computer con tastiera e mouse o portatile
- “penne” per l’utilizzo touch sullo schermo.

2. Compiti dei Docenti

Ogni docente deve:

- **sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla smartboard/LIM** all’inizio e alla fine dell’utilizzo, in caso di malfunzionamento segnalarlo immediatamente tramite email a help@vittoriacolonna.edu.it
- **Utilizzare prevalentemente il sistema delle Google App for Education** o altri sistemi che possano garantire il salvataggio dei file nel proprio “Cloud” e non sulla lavagna.
- porre particolare attenzione al corretto uso della penna smart in quanto strumento delicato (evitarne assolutamente la caduta a terra)
- Assicurarsi che vengano salvati in memoria solo file strettamente legati alla didattica.
- **Impegnarsi a non utilizzare supporti di memoria** (chiavette USB) propri o degli alunni, abituando i ragazzi ad utilizzare il proprio account e aprire i file sulla smartboard/LIM solo dopo averli salvati su Drive o altro Cloud.
- **Non lasciare che gli alunni usino la smartboard/LIM in autonomia**, supervisionando sempre che ne venga fatto un uso corretto sia nel rispetto del presente regolamento sia in conformità con le leggi vigenti la proiezione di immagini in pubblico.
- Alla fine del proprio utilizzo dell’account, ricordarsi di **eseguire il LOGOUT** per non lasciare a chiunque la possibilità di entrare.
- Al termine della lezione, se l’aula non è utilizzata da alcun docente, **SPEGNERE il proiettore; all’ultima ora spegnere il PC/ portatile.**

3. Compiti degli alunni

Ogni alunno:

- **Deve chiedere il permesso all’insegnante di accendere e utilizzare la smartboard/LIM,**
- porre particolare attenzione al corretto uso della penna smart in quanto strumento delicato (evitarne assolutamente la caduta a terra);
- è responsabile dell’attrezzatura messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati;

- deve accedere sempre al proprio account e salvare su Drive (o altro Cloud) i file prodotti;
- non deve lasciare memorizzato nulla sulla lavagna e/o su altre cartelle del PC.

4. Divieti

E' assolutamente vietato:

- **modificare la configurazione della smartboard/LIM e dei suoi componenti:** ogni modifica involontaria è da segnalare al Dirigente;
- **installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile.**
- In caso di navigazione in internet è **vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile**, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- **scaricare e/o copiare programmi, cd musicali** e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- **urtare o colpire con oggetti lo schermo della smartboard/LIM.**

C. Regolamento Utilizzo dei carrelli con Chromebook e Notebook

Premessa

Il Liceo Vittoria Colonna mette a disposizione dei docenti e dei loro alunni, Chromebook e Notebook sostenuti da una copertura Wi-Fi in tutte le aule; questo permette di poter lavorare con una didattica digitale e multimediale senza essere obbligati ad andare nell'aula di informatica.

L'attrezzatura è posizionata all'interno di **11 carrelli** (che hanno le funzioni di contenimento, protezione e ricarica), ubicati in tutte le quattro sedi dell'Istituto. Ciascun carrello ha un suo colore identificativo: su ciascun chromebook/notebook al suo interno è stato applicato un bollino di quel colore in modo da favorire la corretta associazione del dispositivo al suo armadietto di ricarica.

COLLOCAZIONE DEGLI ARMADIETTI DI RICARICA

Sede centrale		Succursale Cadorna	
collocazione	contenuto	collocazione	contenuto
mezzanino-aula studio	20 CHROMEBOOK	aula smart	25 CHROMEBOOK
infermeria	15 CHROMEBOOK	di fianco alla sala insegnanti	15 CHROMEBOOK
secondo piano accanto fotocopiatrice	25 NOTEBOOK	spazio relax	15 CHROMEBOOK
di fronte all'help desk	18 CHROMEBOOK	corridoio laboratorio (Roberta)	18 CHROMEBOOK

Succursale Cavour

collocazione	contenuto
primo piano	24 NOTEBOOK
secondo piano	24 CHROMEBOOK

Succursale Saracino

collocazione	contenuto
primo piano	20 CHROMEBOOK

1. Modalità di prenotazione e utilizzo

- Gli armadietti di ricarica devono restare chiusi a chiave. Le chiavi sono in custodia presso la postazione dei collaboratori scolastici.
- La prenotazione dei dispositivi non è obbligatoria. Qualora si rendesse necessaria, soprattutto per i docenti di competenze informatiche che utilizzano in modo ricorrente con la classe i dispositivi, verrà attivato lo stesso canale di prenotazione dei laboratori (tramite le stanze di Google Calendar e proprio account istituzionale).
- Per utilizzare l'attrezzatura è necessario ritirare le chiavi dell'armadietto presso la postazione del personale ATA.
- Gli insegnanti prima di prelevare i dispositivi devono segnare sul registro posto sul carrello: nome del docente - classe - data - ora - numero di dispositivi prelevati - attività svolta.
- trattandosi di una strumentazione particolarmente delicata, è necessario in tutte le fasi di utilizzo della stessa, porre la massima attenzione:
nel prelevare i dispositivi, staccarli dalla presa con delicatezza e trasportarli in massima sicurezza;
nell'aprire e nel richiudere lo schermo usare la massima attenzione senza forzature;
nella riconsegna reinserire con delicatezza i dispositivi negli appositi spazi e ricollegare alla presa di corrente;
- **vietato il consumo di cibi e bevande durante l'uso dei dispositivi;**
- Deve essere premura dei docenti **terminare la lezione in tempo** per poter consegnare il materiale al suono della campana per non penalizzare il collega dell'ora successiva;
- I dispositivi devono essere riposti nel carrello e attaccati al cavo di alimentazione; il carrello deve essere chiuso a chiave e le chiavi devono essere riconsegnate al personale ATA che le tiene in custodia.

2. Compiti dei Docenti

E' compito dei docenti:

- **assicurarsi che all'interno del carrello tutte le apparecchiature siano collegate ai cavi di alimentazione e che la spina del carrello sia inserita nella presa a muro della rete;**
- dal momento che ciascun dispositivo è dotato di un numero di riconoscimento (oltre che del numero di inventario), è opportuno che il docente sfrutti tale elemento identificativo nell'assegnare i dispositivi agli allievi, in modo che qualora fossero riscontrate anomalie di utilizzo, sarà più facile risalire all'utente che ne ha fatto uso;
- **sorvegliare gli alunni** durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;

- segnalare eventuali danni, malfunzionamenti o ammarchi tramite email a help@vittoriacolonna.edu.it ;

- durante l'intervallo, non lasciare incustodita l'attrezzatura.

3. Compiti degli alunni

E' compito degli alunni:

- controllare alla consegna che **ogni parte dell'attrezzatura sia stata conservata nel modo migliore**, notare malfunzionamenti e comunicarli al docente;

- **fare un uso corretto dall'attrezzatura prestando estrema attenzione;**

- **non lasciare incustodito il materiale** nel momento in cui ci si allontana da esso, segnalare comunque all'insegnante tale intento.

- **Lo studente può usare il Chromebook/notebook solo per scopi didattici** e l'utilizzo di tale strumento dev'essere coerente con le richieste fatte dai docenti; in nessun caso è opportuno che l'alunno utilizzi il notebook per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc.

4. Uso intelligente delle attrezzature

Per un uso delle attrezzature che diventi propedeutico non solo alla didattica e all'apprendimento degli alunni, ma anche allo sviluppo di maggiore consapevolezza nell'utilizzo delle strumentazioni digitali si consiglia quanto segue:

- **promuovere l'utilizzo del carrello per i lavori di gruppo;**

- laddove possibile, è necessario che il docente trasporti in classe il carrello per poi procedere alla distribuzione dei dispositivi; qualora non sia possibile far arrivare il carrello in classe, occorre che il docente accompagni gli studenti ordinatamente al carrello per provvedere alla consegna e riconsegna dei dispositivi.

5. Uso dei software delle applicazioni

- **è fatto obbligo agli studenti di utilizzare il proprio account di Google;** per questo motivo è strettamente necessario che diventino **responsabili delle proprie credenziali** per accedere al proprio profilo Google e ne custodiscano gelosamente i dati.

- **è altresì consigliato ai docenti di custodire anch'essi con cura, le proprie credenziali di accesso** e cambiare la propria password almeno una volta durante l'anno scolastico.

6. Divieti

È vietato:

- **per gli studenti, prelevare l'attrezzatura dal carrello senza l'autorizzazione dell'insegnante** e allontanarsi dall'aula dove è presente lo stesso.

- **vietato il consumo di cibi e bevande durante l'uso dei dispositivi;**

- **modificare la configurazione originaria dei Chromebook, dei Notebook e dei loro componenti;** ogni variazione del sistema va segnalata al docente.

- **installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile.** In caso di navigazione in internet è vietato scaricare applicazioni senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica.
- **scaricare e/o copiare programmi, applicazioni, file musicali, foto, video e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.**

D. Utilizzo postazioni fisse all'interno della scuola

Le postazioni multimediali fisse all'interno della scuola (aula insegnanti, computer insegnanti aula di informatica ...) sono a disposizione dei docenti.

- Le postazioni non necessitano di prenotazione: si auspica un utilizzo condiviso nel rispetto dei tempi e delle esigenze di tutti.
- assicurarsi di aver completato il logout del proprio account.
- Per un utilizzo intelligente delle risorse si auspica che i docenti **limitino le stampe alle copie strettamente necessarie.**