



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'
Scuole dell' Infanzia "C. Corsico" - "S. Maria delle Vigne"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it
Codice Fiscale: 94034000185 –
Codice Meccanografico: PVIC83100R



Scuola Secondaria di 1° grado "G. ROBECCHI" – Vigevano

REGOLAMENTO di UTILIZZO DEL MATERIALE TECNOLOGICO-INFORMATICO

(Del. n. 110 del Consiglio di Istituto del 10 settembre 2021)

Introduzione

L'istituto comprensivo di Viale Libertà ha dotato la scuola secondaria "Robecchi" di attrezzature informatiche - multimediali da utilizzare nella didattica. 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 delle competenze informatiche e di cittadinanza digitale.

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

Il materiale in dotazione

La scuola attualmente dispone di:

- n° 66 computer tra portatili e fissi, distribuiti tra aule e laboratori
- n° 44 Chromebook con schermo da 10" e 6 Chromebook con schermo da 14"
- n° 16 LIM + 2 Monitor Touch

Aule

- n° 2 Aule di informatica
- n°1 Aula robotica
- n°1 Aula arte
- n° 1 Aula video

Aula Info 1 contiene: 10 computer fissi + 11 PC portatili + 6 chromebook con schermo da 14 " collegati via cavo e/o WiFi + una LIM e due stampanti

Aula Info 2 Valsecchi contiene: Armadio per ricarica con 34 chromebook con schermo da 10" + 14 computer portatili collegati via cavo + una LIM

Aula robotica contiene: 2 armadi per ricarica contenenti 18 Kit Lego mindstorm ev3 + 1 armadio per ricarica con 8 computer e un proiettore.

Aula di arte contiene: 1 Monitor Touch 75" + 1 computer

Aula video contiene: 1 Proiettore + un telo da parete + 1 computer collegato WiFi al proiettore

Aule ordinarie contengono: n°17 lavagne interattive multimediali (una per classe)

I soggetti responsabili

Il materiale viene messo a disposizione di alunni ed insegnanti all'interno della struttura scolastica e delle ore di insegnamento.

Il docente referente di plesso per i laboratori è responsabile dell'attrezzatura per quanto riguarda malfunzionamenti o problemi di altro genere e della stesura del regolamento di plesso.

I docenti che facciano uso di ogni sistema informatico o multimediale della scuola sono responsabili dell'attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al referente 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 rottura dello stesso.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEL REGOLAMENTO

A. Utilizzo delle aule di informatica (INFO 1 e INFO 2 Valsecchi)

B. Utilizzo delle LIM

C. Utilizzo del carrello per Chromebook

A. UTILIZZO AULE 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. Divieti
7. Uso dei software

1. 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.

2. Modalità di prenotazione e accesso al laboratorio

Per utilizzare il laboratorio (Info 1 o Info 2 Valsecchi) è **necessaria la prenotazione**, attraverso i Link di prenotazione aule che si trovano sul Drive condiviso Docenti_Robecchi. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso le postazioni del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

3. Compiti dei Docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- ❖ controllare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;
- ❖ compilare il registro cartaceo posto accanto al pc centrale, riportando data, il proprio nome, classe, attività svolta, eventuale segnalazione al responsabile laboratorio di problemi tecnici e/o di altra natura; **il registro va compilato anche nel caso in cui il docente utilizzi l'aula senza la classe ed il pc centrale in autonomia;**

È vietato spostare i computer da una postazione all'altra: le aule devono rimanere ordinate.

È vietato prelevare i computer e i Chromebook presenti nei laboratori INFO 1 e INFO 2 Valsecchi.

Alla fine della sessione di lavoro, verificare se l'aula è stata prenotata per l'ora successiva: in caso positivo, è consentito lasciare accese tutte le attrezzature informatiche (pc alunni, proiettore); in caso contrario, assicurarsi di spegnere tutto una volta che gli alunni siano usciti dal proprio account.

4. Compiti degli alunni

- Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che utilizza e risponde di eventuali danni arrecati. Gli alunni hanno il divieto assoluto di scaricare e installare programmi.

5. Uso intelligente delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e 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 ed ambientale, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti docenti.
- 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 energetico e del rendimento della lampada.

6. Divieti

È vietato:

- **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, schede SD);
- **Modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti**;
- **Installare, rimuovere, copiare, scaricare programmi** senza l'autorizzazione del responsabile.
- In caso di navigazione in internet, **visitare siti impropri** - La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante;
- **Scaricare e/o copiare programmi, brani musicali e prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.**

7. Uso dei software

Per le attività in aula informatica è consigliato l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education (preferibile).

- È obbligatorio per gli studenti utilizzare il proprio account Google istituzionale e le applicazioni ad esso collegate; ciò per avere una maggiore pulizia e velocità di funzionamento dei dispositivi;
- si consiglia vivamente ai docenti di utilizzare il proprio account e di non salvare sui computer file di interesse personale o strettamente legati alla propria didattica;
- il responsabile di plesso per i laboratori ha il compito di controllare il rispetto della suddetta nota, mettendo in pratica una "pulizia" dei PC che avverrà al termine dell'anno scolastico.

B. UTILIZZO DELLE LIM NELLE CLASSI

Nelle classi ove è stato installato il PC portatile, questo è contenuto in un armadietto di metallo fissato al muro, con funzione di contenimento e protezione; le chiavi degli armadietti sono conservate nell'aula insegnanti.

1. Compiti dei Docenti

Ogni docente deve:

- Sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM all'inizio e alla fine dell'utilizzo; in caso di malfunzionamento segnalarlo immediatamente al responsabile;
- non lasciare che gli alunni usino la LIM in autonomia, supervisionando che ne venga sempre fatto un uso corretto;
- alla fine dell'utilizzo del proprio account, ricordarsi di eseguire il LOGOUT per non lasciare a chiunque la possibilità di accedervi;
- al termine della lezione, se l'aula non è utilizzata da alcun docente, **SPEGNERE** il proiettore;
- all'ultima ora spegnere anche il PC, chiuderlo nell'armadietto metallico avendo cura di non lesionare i cavi e riportare la chiave in aula insegnanti.

C. UTILIZZO DEL CARRELLO CON CHROMEBOOK

Premessa

La scuola mette a disposizione dei docenti e degli alunni 34 Chromebook; questo permette di lavorare con una didattica digitale integrata rimanendo in classe, senza l'obbligo di recarsi nell'aula di informatica.

I chromebook sono custoditi all'interno di un carrello, posizionato nell'Aula Info 2 Valsecchi, che ha funzioni di contenimento, protezione e ricarica.

1. Modalità di prenotazione e utilizzo

Per utilizzare il carrello è **necessaria la prenotazione**, attraverso il Link prenotazioni dedicato che si trova sul Drive.

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

- Gli insegnanti che prenotano il carrello devono segnare sul registro cartaceo il proprio nome e la classe con cui utilizzeranno l'attrezzatura. Questo deve essere fatto anche nel caso in cui si prelevino solo alcuni chromebook e non l'intero carrello;
- deve essere premura dei docenti terminare la lezione in tempo per poter consegnare il materiale al suono della campana e non penalizzare il collega dell'ora successiva;
- i docenti che utilizzano per primi l'attrezzatura dovranno ritirare le chiavi del carrello dal personale ATA che le custodiscono e riconsegnarle al termine dell'attività.

2. Compiti dei Docenti

- Riporre il carrello nell'aula assicurandosi che all'interno ogni chromebook sia collegato al suo cavo di alimentazione e che la spina del carrello sia inserita nella presa a muro della rete;
- sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;
- segnalare al responsabile informatica eventuali danni, malfunzionamenti o ammanchi;
- durante l'intervallo, non lasciare incustodita l'attrezzatura.

3. Compiti degli alunni

- Usare correttamente l'attrezzatura prestando estrema attenzione;
- lo studente può usare il Chromebook solo per scopi didattici, secondo le richieste espresse dai docenti.

Compiti del Responsabile laboratori

Il responsabile ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento. Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature;

- verificare la compilazione dei registri di prenotazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- riferire tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 110 del 10/09/2021