

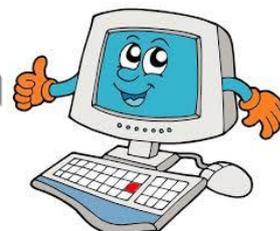


ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000
Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari -Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

NORME PER UN BUON USO DELLE APPARECCHIATURE MULTIMEDIALI A.S. 2022-2023



PREMESSA

Il presente regolamento deve essere un punto di riferimento, per i docenti e gli alunni dell'Istituto, per un corretto utilizzo delle apparecchiature multimediali. È un **diritto** di tutti i componenti dell'Istituto utilizzarle per l'arricchimento dell'offerta formativa ma anche un **dovere** di tutti rispettarle e mantenerle efficienti.

NORME PER L'ACCESSO

L'accesso al laboratorio avviene nel rispetto del quadro orario concordato, specificando sull'apposito registro delle presenze i seguenti dati: **data, classe, orario di utilizzo, docente responsabile, attività svolta**.

I docenti senza la classe possono accedere ai laboratori, se non impegnati. È comunque obbligatorio apporre la firma di presenza sull'apposito registro per il tempo di permanenza.

NORME PER L'USO

Compiti dei docenti

1. Il docente accompagnatore è responsabile delle apparecchiature per cui è tenuto alla sorveglianza delle attività della classe e al controllo del corretto spegnimento delle apparecchiature al termine delle attività.
2. È **assolutamente vietato installare software** di qualsivoglia natura: qualora ciò sia indispensabile, ci si rivolgerà al responsabile dei laboratori.
3. È **vietato manomettere o intervenire in qualsiasi modo sulle apparecchiature**. In caso si manifestino o si riscontrino problemi di malfunzionamento, spegnere l'apparecchiatura e annotare il guasto sull'apposito registro, segnalando tempestivamente al responsabile l'accaduto.
4. È **opportuno non memorizzare file nella cartella documenti e soprattutto sul desktop**. Ciascun docente dovrà creare, in ogni computer che utilizza, una cartella personale identificata col cognome e nome, nella quale memorizzare i propri dati. L'archiviazione, su disco fisso, di qualsiasi file, anche degli alunni, dovrà essere fatta nella cartella del docente responsabile del lavoro. Nelle proprie cartelle i docenti saranno liberi di organizzare il proprio lavoro, per classi, per attività, per alunni ecc...
Periodicamente i computer verranno controllati e ripuliti, tutti i file memorizzati su desktop e non archiviati secondo il criterio di cui esposto prima saranno cancellati. Inoltre, si prega i docenti a fine anno di ripulire le proprie cartelle per alleggerire le memorie dei computer.
5. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione dei software. Onde evitare perdite di dati, **si consiglia di effettuare sempre copie di sicurezza del lavoro svolto sul proprio drive (si sconsiglia l'utilizzo di pendrive e hard disk esterno)**.
6. Nel caso si verifichi un allarme virus, si interromperanno immediatamente le attività sulla macchina interessata, rimuovendo tempestivamente i supporti dati eventualmente inseriti e comunicando l'accaduto al responsabile dei laboratori.
7. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
8. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet...)

9. L'accesso alla rete Internet è consentito al personale docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione.
10. È assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.

Compiti degli alunni

1. In nessun caso è consentito l'accesso degli alunni al laboratorio senza l'accompagnamento dell'insegnante.
2. Gli alunni possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
3. Gli alunni non devono far uso di cibo o bevande durante il lavoro ai computer.
4. È consigliato che gli alunni utilizzino sempre lo stesso computer durante tutto l'anno scolastico.
5. Gli alunni sono autorizzati all'accesso ad Internet solo in presenza di un docente e per scopi esclusivamente didattici.
6. È assolutamente vietato svolgere giochi di qualsiasi genere non didattici e non autorizzati dall'Insegnante in rete internet.
7. Prima di uscire dal laboratorio, gli alunni insieme ai loro docenti, avranno cura di rimettere al loro posto tastiere – mouse – cuffie e in particolare le sedie e inoltre controllare che non vi siano cartacce o rifiuti sul pavimento.

Compiti del docente funzione strumentale e/o referente

Egli ha il compito di:

1. Istruire i docenti circa le procedure d'impiego delle apparecchiature.
2. Vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.
3. Verificare la compilazione del registro delle presenze.
4. Verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sull'apposito registro.
5. Quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
6. In caso di problemi, intervenire presso il dirigente amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata.

Si ricorda che il responsabile del laboratorio, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico
Dott.sa Anna Lia Minoia