



I.C. PALENA-TORRICELLA P.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALENA-TORRICELLA PELIGNA
ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
PROVINCIA DI CHIETI - 66017 – Palena, via Frentana, 2
* 0872 918158 fax 0872 918119 Sito web www.icpalenatorricellapeligna.edu.it
E-mail: chic825004@istruzione.it - C.F.81002480697

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI, DEI LABORATORI INFORMATICI E DELLA RETE INTERNET DI ISTITUTO

PREMESSA

I Laboratori d'Informatica, i laboratori mobili, le aule 3.0 e le attrezzature informatiche e i collegamenti alla rete internet costituiscono patrimonio di tutta la scuola nelle sue funzioni didattiche, educative e di presenza nel territorio.

La conservazione del buono stato d'uso è condizione necessaria affinché essi siano funzionali agli scopi per cui sono stati predisposti e destinati. Il rispetto delle norme che seguono e l'attenzione, che ciascuno degli utenti autorizzati deve porre durante l'uso degli stessi, sono garanzia del loro buon funzionamento "nel tempo".

Si ricorda ai docenti che gli alunni vanno vigilati costantemente durante l'utilizzo dei dispositivi digitali e nelle attività che prevedono l'utilizzo della rete.

ACCESSO AL LABORATORIO DI INFORMATICA - AULA 3.0

- L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile di plesso.
- Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.
- Gli alunni possono usare il laboratorio solo per scopi didattici e se accompagnati da un insegnante.
- Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.
- Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.
- Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.

USO DEI DISPOSITIVI PRESENTI NELLE CLASSI E NEI LABORATORI

Poiché i dispositivi della scuola sono utilizzati da più persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

1. Accendere e spegnere correttamente i dispositivi.
2. Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di informare il responsabile di plesso che prenderà nota dell'applicativo da installare sull'apposito registro del laboratorio, nello spazio "Note" e comunicherà la nota all'Animatore Digitale utilizzando il seguente indirizzo email: tdpalena@gmail.com o per vie brevi (telefonicamente).
3. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...).
4. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
5. Dove possibile, gli alunni dovranno utilizzare sempre il medesimo pc (o tablet) che sarà contrassegnato da un numero apposto dal resp. di plesso sul retro dello strumento.
6. Si suggerisce di salvare i files, su ogni postazione (notebook o pc fissi) nella cartella **Documenti**: qui ogni classe è invitata a creare una **cartella** con il **nome della propria classe** (ad esempio "SS cl 1" o "SP cl 1") e ad utilizzarla per la memorizzazione dei files che si intendano conservare durante l'anno scolastico. Non vanno salvati i files sul desktop.
7. I files non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile di plesso o dall'assistente tecnico a fine anno.
8. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cloud).
9. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Pertanto, al termine dell'anno scolastico, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente.
10. Il docente responsabile dell'utilizzo delle aule multimediali che rilevasse guasti, malfunzionamenti, danneggiamenti o mancanza di apparecchiature è tenuto a segnalarlo nel registro specifico del laboratorio, riportando la segnalazione nella colonna specifica "**SEGNALAZIONE GUASTI/ ANOMALIE/RICHIESTE** oppure comunicandolo tempestivamente all'Animatore digitale e all'Assistente tecnico mediante il seguente link:

<https://forms.gle/bVahvX3qeSu6U58C9>
11. **In caso di responsabilità da parte di uno o più alunni** delle segnalazioni di cui al comma precedente, la comunicazione per gli opportuni provvedimenti disciplinari va fatta direttamente al Dirigente Scolastico dal docente responsabile dell'attività.
12. **Non è possibile utilizzare sui dispositivi della scuola account di terze persone o dei genitori degli alunni.**

13. In caso di utilizzo della classe virtuale WeSchool, alunni e docenti al termine della sessione di lavoro dovranno eseguire il logout. Il docente presente in classe dovrà verificare che tale procedura sia stata effettuata correttamente.
14. E' fatto divieto a docenti e alunni di salvare le proprie credenziali d'accesso sui dispositivi di proprietà della scuola.
15. Il docente responsabile della classe al momento dell'utilizzo vigilerà sul comportamento e sull'applicazione delle corrette procedure da parte degli alunni.
16. Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

USO DEI LABORATORI MOBILI

1. L'utilizzo del Laboratorio Mobile, costituito da carrello e notebook, è regolato dalle stesse norme del presente Regolamento ed è provvisto di un proprio registro di utilizzo (All. 1 "*Registro del laboratorio di informatica/mobile*").
2. E' necessario prenotarne l'uso attraverso il foglio di prenotazione avvisando il docente responsabile di plesso.
3. Non è possibile richiedere i singoli notebook scorporati dal sistema del laboratorio mobile.
4. Nel caso in cui per l'attività didattica prevista sia necessario usare un numero inferiore di pc, quelli eccedenti rimarranno all'interno del carrello, che verrà richiuso a chiave dall'insegnante di classe. Il carrello, chiuso, rimarrà in classe durante l'attività didattica.
5. Poco prima del termine dell'ora di lezione il docente deve provvedere alla raccolta e al controllo dei notebook. Dopo il controllo è tenuto a riporre i notebook nel carrello e a collegarli ai cavi per la ricarica delle batterie, a chiudere a chiave il carrello e a riportarlo nell'aula pre-stabilita per collegarlo alla presa della corrente elettrica.
6. Il registro va compilato dal docente che utilizza il laboratorio mobile.

SI RICORDA CHE I NOTEBOOK VANNO UTILIZZATI ALL'INTERNO DELLA CLASSE ESCLUSIVAMENTE COME LABORATORIO MOBILE, DUNQUE NON VANNO PRENOTATI SINGOLARMENTE.

NOTE OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEI MONITOR TOUCH

Per mantenere un corretto funzionamento dei MONITOR TOUCH in dotazione nelle classi, si ricordano di seguito le modalità operative da seguire nell'utilizzo delle apparecchiature da parte di tutti i docenti:

1. Dove presente, riporre nell'armadietto tutti gli strumenti (telecomando e penne);
2. È importante che non si accumuli polvere negli angoli del MONITOR, luogo in cui sono allocati i sensori che permettono di far funzionare il touch;
3. Utilizzare le penne in dotazione ed evitare di sporcare la superficie del MONITOR;
4. L'utilizzo del MONITOR è consentito agli alunni esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida dei docenti;

5. Ricordarsi di spegnere il MONITOR durante intervalli lunghi e alla fine dell'ultima ora.
6. Il docente che dovesse riscontrare delle anomalie nel funzionamento di qualsiasi apparecchiatura, dovrà avvisare tempestivamente il Responsabile di plesso;
7. I docenti sono invitati a non modificare le impostazioni predefinite del monitor;
8. È vietato l'uso della rete internet per scopi non legati alle attività didattiche;
9. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati sia dagli alunni che dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella nella directory Documenti;
10. Entro la fine della scuola (mese di giugno) gli insegnanti dovranno provvedere a "fare pulizia" dei file realizzati.

INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA
(si rimanda al documento **Epolicy** di Istituto)

- L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo dell'insegnante.
- Agli alunni non è consentito conoscere la password di accesso alla rete internet della scuola.
- L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DEGLI ALUNNI A SCUOLA - Azione #6 del PNSD
(si rimanda al Regolamento BYOD)

Si ricorda che gli alunni possono portare a scuola i propri dispositivi (tablet, notebook, e-reader) solo se:

- richiesti dai docenti per motivi didattici e previa sottoscrizione del **PATTO BYOD** da parte dei genitori, studenti e docenti.
- previsti come strumenti compensativi di cui alla normativa vigente.

Relativamente all'uso del telefono cellulare: è VIETATO usare lo smartphone scuola per gli studenti dalla scuola dell'Infanzia a quella Secondaria di I grado, nemmeno per motivi didattico-educativi (Nota Ministeriale prot. n. 5274 del 11/7/2024)

L'uso dello smartphone è consentito solo nei casi in cui sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato degli studenti interessati. Ne è inoltre consentito l'utilizzo in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto (esempio, in caso di diabete per il controllo della glicemia tramite app).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Irene Frida Vizzarri
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. L.vo. n. 39/1993