

**REGOLAMENTO informaTICo**

delibera n. 98 del 10 novembre 2017

**Sommario**

NETIQUETTE: regole per un educato utilizzo del virtuale .....	2
INDICAZIONI GENERALI PER L'USO DI DEVICE A SCUOLA E DELLE COMUNICAZIONI VIRTUALI .....	4
CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO .....	4
PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA ALUNNI, GENITORI, INSEGNANTI PER L'USO DELLE TIC.....	6
Gli alunni si impegnano a: .....	6
Gli insegnanti si impegnano a:.....	6
I genitori si impegnano a: .....	7
REGOLAMENTO PER L'USO DELLA GSUITE- CLASSE VIRTUALE-.....	8
SOTTOSCRIZIONE DELLA LIBERATORIA.....	8
FINALITA' DEL SERVIZIO .....	8
SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO .....	8
DURATA .....	9
NORME PRIVACY .....	9
Regole per l'utilizzo .....	9
GLOSSARIO DEFINIZIONI.....	10
ULTERIORI INFORMAZIONI.....	10
REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO per tutti i plessi.....	11
FINALITA'.....	11
Art. 1 – MODALITA' DI ACCESSO .....	11
Art. 2 – FUNZIONE DEI DOCENTI.....	11
Art. 3 – UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO.....	12
Art. 4 – NORME PER I DOCENTI .....	12
Art. 5 – NORME PER GLI ALUNNI.....	13
Art. 6 – FUNZIONE DEL RESPONSABILE DEI LABORATORI.....	13

## 1. Virtuale è reale

Dico o scrivo in rete solo cose che  
ho il coraggio di dire di persona.

## 2. Si è ciò che si comunica

Le parole che scelgo raccontano  
la persona che sono: mi rappresentano.

## 3. Le parole danno forma al pensiero

Mi prendo tutto il tempo necessario  
a esprimere al meglio quel che penso.

## 4. Prima di parlare bisogna ascoltare

Nessuno ha sempre ragione, neanche io.  
Ascolto con onestà e apertura.

## 5. Le parole sono un ponte

Scelgo le parole per comprendere,  
farmi capire, avvicinarmi agli altri.

## 6. Le parole hanno conseguenze

So che ogni mia parola può avere  
conseguenze, piccole o grandi.

## 7. Condividere è una responsabilità

Condivido testi e immagini solo  
dopo averli letti, valutati, compresi.

## 8. Le idee si possono discutere.

Le persone si devono rispettare  
Non trasformo chi sostiene opinioni  
che non condivido in un nemico da annientare.

## 9. Gli insulti non sono argomenti

Non accetto insulti e aggressività,  
nemmeno a favore della mia tesi.

## 10. Anche il silenzio comunica

Quando la scelta migliore è tacere, taccio.

Tratto da: "Il Manifesto della comunicazione non ostile"

## **NETIQUETTE: regole per un educato utilizzo del virtuale**

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti.

In particolare la classe che fa uso di TIC deve rispettare le seguenti regole (che in generale valgono per tutti):

- a) Rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b) Non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le TIC o commette errori concettuali;
- c) Non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d) Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
- e) Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
- f) Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori;
- g) Non inviare fotografie proprie o di altre persone;
- h) Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti che infastidiscono;
- i) Se qualcuno non rispetta queste regole è opportuno parlarne con gli insegnanti o con i genitori;
- j) Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.
- k) Ricordarsi che scrivere in MAIUSCOLO significa urlare!

### **Per l'uso delle google app:**

- a) non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore; questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
- b) non servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dalla scuola per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza;
- c) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam); la spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita;
- d) non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente;

## INDICAZIONI GENERALI PER L'USO DI DEVICE A SCUOLA E DELLE COMUNICAZIONI VIRTUALI

(POSTA ELETTRONICA, APPLICATIVI GSUITE, SEGRETERIA DIGITALE...)

### CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
- Per i servizi con accesso riservato (gsuite, area riservata docenti, registro online), l'utente può accedere direttamente collegandosi al sito dell'Istituto o dall'homepage del servizio, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password, fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati, che sarà necessario modificare al primo accesso.
- In caso di smarrimento della password l'utente deve rivolgersi direttamente all'amministratore ([chiodo.denise@iccalciate.gov.it](mailto:chiodo.denise@iccalciate.gov.it)).
- Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- I docenti si impegnano a consultare nei giorni lavorativi la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
- L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- E' vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
- L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore.
- L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

- Nel caso si effettui l'accesso al proprio account da una postazione pubblica (pc di classe, laboratorio, biblioteca comunale...) non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione (logout);

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA ALUNNI, GENITORI, INSEGNANTI PER L'USO DELLE TIC**

### **Gli alunni si impegnano a:**

- utilizzare le TIC e sempre sotto la supervisione del docente: LIM presenti nelle classi, laboratori didattici, PC portatili, tablet, notebook. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di handicap, certificazione dsa o per particolari attività richieste dall'insegnante) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nel PC utilizzato o su supporto esterno;
- in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

### **Gli insegnanti si impegnano a:**

- illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga durante le ore scolastiche sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al responsabile di plesso;
- non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- non scaricare/installare programmi senza essersi confrontati con il responsabile del laboratorio;
- proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare

riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);

- chiedere autorizzazione alla Dirigenza nel caso di attività che implicino l'uso di cellulari/tablet/notebook degli alunni (in attesa di un regolamento specifico);

### **I genitori si impegnano a:**

- conoscere le attività didattiche online del proprio figlio
- conoscere le credenziali di accesso agli account del figlio
- controllare che l'uso a casa della classe virtuale sia adeguato
- verificare periodicamente che il proprio figlio non immetta nella rete materiale non idoneo
- permettere al proprio figlio di avere accesso alla classe virtuale anche fuori da scuola (in casi di particolari difficoltà, il genitore si impegna a comunicarlo al docente)

## REGOLAMENTO PER L'USO DELLA GSUITE- CLASSE VIRTUALE-

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma *G Suite for Education*, attivata a partire dall'anno scolastico 2017/18, dall'Istituto Comprensivo Aldo Moro di Calcinate come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (docenti e studenti) e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account per le attività connesse alla didattica ("classe virtuale").

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: [www.iccalcinate.gov.it](http://www.iccalcinate.gov.it) nella sezione [Regolamenti](#).

Si ricorda che in ogni caso, per procedere all'attivazione di un account studente è necessaria la liberatoria da parte di un genitore/tutore.

### SOTTOSCRIZIONE DELLA LIBERATORIA

Lo Studente riceverà la password per accedere ai servizi di *Google Suite for Education* quando lui e un suo genitore/tutore avranno sottoscritto e riconsegnato agli insegnanti le presenti regole di utilizzo unitamente alla liberatoria presente sul sito al seguente link: <https://www.iccalcinate.edu.it/google-app/> o nel fascicolo consegnato con il diario scolastico (scuola secondaria).

È solo in tal modo che lo studente avrà accesso alla piattaforma di *Google Suite for Education*, a patto che il docente di classe attivi il servizio.

### FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *Google Suite for Education* del fornitore.

In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di *G Suite for Education* (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

### SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

- 1- Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai **docenti** al momento dell'assunzione e fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto e al personale ATA secondo le indicazioni del DSGA.
- 2- Per gli **studenti** è **prevista l'attivazione** previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori e solo nei casi in cui il/i docente/i siano formati per l'utilizzo corretto del servizio. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto, a meno che una delle condizioni sopra riportate non muti.
- 3- Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

## DURATA

L'account sarà revocato dopo 7 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e dopo 5 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale scolastico. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo (altrimenti sarà perso)

## NORME PRIVACY

- L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

## Regole per l'utilizzo

### L'utente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso email a [chiodo.denise@iccalcinante.edu.it](mailto:chiodo.denise@iccalcinante.edu.it) l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale, nonché delle altre misure previste dal regolamento di disciplina.
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.
- a rispettare la Netiquette (pag. 3 presente regolamento)
- a condividere la password e i contenuti con i propri genitori (solo per studenti)

Lo **Studente e la sua famiglia** si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

### Ogni insegnante si impegna a:

1. effettuare il corso di aggiornamento proposto dall'istituto, prima di iniziare ad utilizzare la classe virtuale
2. condividere la modalità con il consiglio di classe, prima di aprire una classe virtuale soprattutto con le classi prime

## GLOSSARIO DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo ALDO MORO DI CALCINATE ”,
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: *G Suite for Education*, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio visitare le pagine web seguenti:

- Guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di “G Suite”: <https://gsuite.google.it/learning-center/>
- Presentazione di Google Classroom (sito di Google): [https://support.google.com/edu/classroom/topic/7175444?hl=it&ref\\_topic=6020277](https://support.google.com/edu/classroom/topic/7175444?hl=it&ref_topic=6020277)
- Termini di servizio: <https://www.google.com/policies/terms/>
- Norme sulla privacy: <https://www.google.com/policies/privacy/>

## REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO per tutti i plessi

### FINALITA'

**I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola.**

I laboratori possono essere utilizzati per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica e per le esigenze didattiche.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

Le aule multimediali, inoltre, sono a disposizione di tutti quei docenti che vogliono stimolare l'insegnamento con nuove metodologie applicate ai saperi. Il docente di qualsiasi disciplina teorica che necessiti di una personale esercitazione pratica con l'uso di elaboratore di testo, foglio elettronico, strumento di presentazione, internet o strumenti multimediali può utilizzare l'aula informatica.

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento:

### Art. 1 - MODALITA' DI ACCESSO

- L'accesso all'aula è consentito solo al personale docente della scuola o al personale autorizzato dal dirigente
- L'accesso è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto mediante affissione. E' possibile utilizzare l'aula anche estemporaneamente, se questa non è occupata o prenotata, previa informazione al Responsabile dei Laboratori/Responsabili del plesso.

### Art. 2 - FUNZIONE DEI DOCENTI

L'uso da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.

Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula.

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante in quel momento presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.

**L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al responsabile dei Laboratori. Viene predisposto inoltre un "Registro delle presenze e di segnalazione guasti" nel quale va apposta la firma del docente presente e vanno segnalati nell'apposito spazio note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento.**

### **Art. 3 – UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO**

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi otranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.

Dovranno essere utilizzati gli account dell'ordine di appartenenza (o della classe di appartenenza qualora ci sia). Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali; si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati nel proprio account di Istituto.

Non utilizzare pen drive se è attivo un account di istituto.

### **Art. 4 – NORME PER I DOCENTI**

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi, non installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente responsabile dell'aula, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa vigente. Tali programmi potrebbero cambiare la configurazione dei computer o contagiarli con virus e quindi comprometterne il funzionamento. In ogni caso vanno installati solo programmi con licenza d'uso solo dal responsabile dell'aula multimediale.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- Non staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione al docente responsabile.
- Non compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza sia dei dati che degli stessi computer.
- Prima di utilizzare Pen drive o CD-rom accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus. È comunque consigliabile usare account gmail.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
- Utilizzare Internet e la posta elettronica solo per motivi di studio e in nessun caso per motivi di carattere personale.
- Razionalizzare le stampe. Le stampe costano più delle fotocopie. Per tale ragione è consentito stampare poche copie di eventuali lavori eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere ed è bene ricorrere, per copie di numero elevato, a strumenti più idonei e meno costosi quali la fotocopiatrice.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disagi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- Procedere autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- Rispettare e far rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- Qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente contattare il responsabile dell'aula
- Al termine della seduta il docente avrà cura di:
  - ✓ Controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
  - ✓ Segnalare con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;
  - ✓ Riporre nell'armadietto eventuali cd-room, materiali o manuali utilizzati.

**Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.**

### **Art. 5 - NORME PER GLI ALUNNI**

Poiché i computer dell'aula multimediale devono essere utilizzati da più persone, è necessario che tutti i docenti facciano seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:

- L'uso da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.
- E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni dei docenti o che contengono materiali dei docenti;
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- Non toccare i monitor con le mani e non spostarli.
- Non portare cibi o bevande nell'aula multimediale.
- Premere i tasti della tastiera delicatamente.
- Per inserire o togliere il CD-ROM, premere l'apposito pulsante e aspettare che il carrellino si apra e si chiuda da solo.
- Usare con accortezza il mouse e, se non funziona bene, farlo presente all'insegnante responsabile.
- Prestare molta attenzione ai cavi elettrici.
- E' vietato rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- E' vietato navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- E' vietato memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata ed effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- Se durante il giorno i computer sono usati da altre classi, è bene lasciarli accesi: accenderli e spegnerli continuamente può provocare dei danni. Chiedere in ogni caso al docente.
- Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto casse, mouse, tappetino, tastiera e sedie.

### **Art. 6 - FUNZIONE DEL RESPONSABILE DEI LABORATORI**

Il docente responsabile si occuperà di:

- controllare il funzionamento dei PC;

- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.