ISTITUTO COMPRENSIVO SELVAZZANO 2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI E LA NAVIGAZIONE INTERNET

NORME GENERALI

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati.

L'utilizzo delle attrezzature e l'accesso a internet, da parte di tutto il personale della scuola, deve essere unicamente legato a scopi didattici, di formazione e di servizio.

L'utilizzo dei personal computer e di tutte le attrezzature informatiche dei plessi (tablet, lim…) comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Poiché il laboratorio viene utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

1. L'accesso al laboratorio per uso didattico segue un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico dai docenti di ogni plesso e deve essere registrato su apposito documento.
2. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti e dal personale della scuola solo per scopi professionali nelle ore in cui non è utilizzato per la didattica con le classi.
3. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di adoperare i computer durante l'orario assegnato ad una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno usare altre postazioni alternative eventualmente presenti nella scuola.
4. L'insegnante che accede al laboratorio è responsabile del buon uso della macchine per tutto il tempo in cui utilizza l'aula.
5. Non si può intervenire su hardware e software senza prima contattare il responsabile del laboratorio.
6. Gli alunni possono entrare in laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.

USO DEI COMPUTER

REGOLAMENTO PER GLI INSEGNANTI

1. Accertarsi che i computer vengano accesi e spenti secondo la procedura corretta.
2. Non cancellare o modificare software senza autorizzazione del responsabile.
3. Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare nuovi programmi sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio.
4. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi senza il permesso del responsabile.

7. Non aprire, cancellare o spostare dati e cartelle altrui senza chiedere agli insegnanti interessati.
8. Ogni docente avrà cura di salvare i file personali o degli alunni nella cartelle predisposte dal responsabile ed eviterà di riempire il desktop di documenti di vario genere.
9. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile del laboratorio. Per evitare perdite di dati, si consiglia di effettuare copie di sicurezza personali dellavoro svolto.
10. Prima di utilizzare le usb-pen è bene accertarsi che non siano presenti virus informatici tramite scansione con software antivirus.
11. Quando si lascia l'aula controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
12. Comunicare tempestivamente ogni anomalia al responsabile.

REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI

1. Per iniziare a lavorare al computer è necessaria l'autorizzazione dell'insegnante.
2. Introdurre pendrive, CD o DVD sempre e solo dopo aver consultato l'insegnante.
3. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi (sfondi, suoni…ecc).
4. I lavori degli studenti saranno sempre salvati nelle cartelle assegnate dai propri docenti o su supporti esterni solo se autorizzati dall'insegnante.
5. Non aprire, cancellare o spostare dati o cartelle altrui.
6. L'accesso a internet o alla posta elettronica può avvenire solo se autorizzati dall'insegnante.
7. Se qualcosa non funziona o non si riesce a proseguire nel proprio lavoro è necessario chiedere sempre l'aiuto dell'insegnante.
8. Prima di uscire dall'aula controllare di aver spento correttamente il computer e lasciare in ordine la postazione utilizzata.

STAMPA

1. L'uso delle stampanti è riservato esclusivamente agli insegnanti e al personale della scuola.
2. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
3. È consentita la stampa di un numero concordato di pagine, come per l'uso del fotocopiatore.
4. Non è consentita la stampa di testi (come da normativa vigente) o documenti per uso privato.

NAVIGAZIONE IN INTERNET

1. L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza di un insegnante.
2. L'accesso a internet, per tutto il personale della scuola, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e di servizio e alla formazione professionale.

POSTA ELETTRONICA

1. L’uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell’insegnante.
2. Tutto il personale della scuola può usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

TABLET E LIM

1. L'uso dei tablet e della Lavagna Interattiva Multimediale (lim) con annesse dotazioni (penne, computer, casse, videoproiettore) è riservato ai docenti della classe in cui si trovano tali dispositivi.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente di classe.
3. Durante la propria lezione ogni docente è responsabile delle attrezzature che utilizza e del comportamento degli alunni relativo al corretto uso di tuttii dispositivi.
4. Per ogni dispositivo vanno rispettate le corrette procedure di accensione e spegnimento.
5. Tutti i fruitori (docenti e alunni) sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite di ognuno dei dispositivi sopracitati.
6. Al termine della giornata, ogni docente avrà cura di mettere in sicurezza i dispositivi mobili utilizzati in base alle disposizioni stabilite nella propria sede di servizio.

MALFUNZIONAMENTI E MANUTENZIONE

1. Se si riscontrano problemi o malfunzionamenti, di qualsiasi dispositivo fisso o mobile, avvisare il responsabile del laboratorio senza cercare di risolvere l’inconveniente da soli.
2. Se si riscontra la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (es. sostituzione delle cartucce di stampa, aggiornamento software...) contattare sempre il responsabile del laboratorio.

TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

I dati sensibili relativi agli alunni devono essere salvati in cartelle protette o preferibilmente in supporti rimovibili.

Il presente regolamento va esposto nelle aule laboratorio e in tutte le aule in cui sia installata una lim. Ogni docente interessato avrà l'obbligo di osservarlo, illustrarlo e richiamarlo agli studenti soprattutto qualora si verifichino comportamenti non conformi alle regole stabilite

La commissione informatica