



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

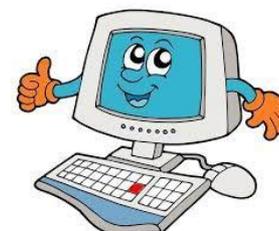


Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

NORME PER UN BUON USO DELLE APPARECCHIATURE MULTIMEDIALI

A.S. 2017-2018

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.

Considerato che la rete d'istituto è ancora in fase organizzativa, le norme qui di seguito saranno valide fino all'emanazione di un nuovo regolamento che includerà le regole per la navigazione attraverso la rete stessa e che verrà pubblicato sul sito della scuola nella sezione dedicata.

NORME PER L'ACCESSO

L'accesso ai laboratori avviene nel rispetto del quadro orario concordato all'inizio dell'anno, specificando sull'apposito registro delle presenze i seguenti dati: **data, classe, orario di utilizzo, pc utilizzato, docente responsabile, attività svolta**.

I docenti senza la classe possono accedere al laboratorio, se non impegnato. E' 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. **E' assolutamente vietato installare software** di qualsivoglia natura: qualora ciò sia indispensabile, ci si rivolgerà al responsabile dei laboratori.
3. **E' 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 cartaceo e/o online.
4. E' vietato staccare e spostare prolungher, ciabatte elettriche, e altri dispositivi (cuffie, casse, mouse ecc.);
5. **E' vietato salvare file nella cartella documenti e soprattutto sul desktop**. Ciascun docente avrà cura di cancellare eventuali file salvati momentaneamente sul PC alla fine della sessione di lavoro e di archivarli su memorie di massa personali (es. su pen-drive o hard disk esterni).
6. E' necessario prima dell'utilizzo di qualsiasi supporto esterno **eseguire la scansione** degli stessi in quanto possono essere veicolo di virus.
7. 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.

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. **E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni** se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
11. **L'uso della stampante è sottoposto alla regola del buon senso:**
 - Apporre sul registro delle presenze il numero di stampe effettuate.
 - Non lasciare code di stampa, se accade toglierle o avvertire il responsabile o lasciare una comunicazione.
 - Usare stampa in bozza quando non serve una copia di qualità.
 - Prestare la massima attenzione e sorveglianza sugli alunni anche durante l'uso delle stampanti in rete.
12. Dopo l'uso dell'Auditorium, spegnere tutto (pc, videoproiettore e ciabatte elettriche) prima di andar via.
13. Utilizzare il modulo online per la segnalazione guasti apparecchiature multimediali.
14. Nelle classi in cui sono posizionate le LIM, spegnere sia il computer sia il proiettore prima di chiudere la cassetta di sicurezza.

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. Gli alunni sono autorizzati all'accesso ad Internet solo in presenza di un docente e per scopi esclusivamente didattici.
5. E' assolutamente vietato svolgere giochi non didattici e non autorizzati dall'Insegnante in rete internet.
6. 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.
7. E' buona norma lasciare il laboratorio pulito e 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 online.
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