

REGOLAMENTO AULE MULTIMEDIALI E INFORMATICHE

TITOLO I : SPAZI, STRUMENTI, FINALITA'

Art.1

Spazi e strumenti

1. Postazioni per i docenti:

Sono a disposizione dei docenti n. 5 postazioni, di cui n. 3 con connessione ad internet e software di base dotate di n. 2 stampanti: precisamente, n. 2 postazioni in sala docenti con connessione ad internet e n. 1 stampanti e n. 3 postazioni nella saletta simmetrica alla vicepresidenza del piano azzurro con n. 3 postazioni internet e n. 1 stampanti.

L'accesso a tali postazioni da parte dei docenti è libero e possibile in tutto l'arco dell'orario di apertura della scuola, mentre non potranno in alcun caso essere utilizzate dai docenti le postazioni della segreteria per ragioni sia di sicurezza che di privacy.

Sono inoltre disponibili ulteriori punti di accesso ad internet sia in sala docenti che in ciascuna aula.

Per una maggiore fruibilità sul desktop di ciascuna postazione è stata creata una cartella DOCUMENTI DOCENTI, nella quale devono essere salvati i propri documenti in opportune sottocartelle che i docenti potranno creare (ad es. DIPARTIMENTO DI STORIA, oppure PROF. BIANCHI). Periodicamente i responsabili delle attrezzature informatiche provvederanno ad eliminare i file presenti nel computer al di fuori delle suddette cartelle.

In caso di malfunzionamenti e problemi, il docente deve segnalarli attraverso l'apposito modello ritirabile e restituibile al punto accoglienza (ingresso).

Ai fini della ottimizzazione e razionalizzazione delle limitate risorse dell'Istituto, la stampante deve essere utilizzata per ciò che è essenziale e strettamente necessario dal punto di vista didattico, avendo cura di adottare tutti gli opportuni accorgimenti per il

contenimento delle spese (ad esempio: stampare solo ciò che è strettamente necessario, controllare che la stampante sia settata sul tipo “bozza” se non occorre una particolare qualità, utilizzare il minor numero di fogli, far uso di carta riciclabile, ecc.)

2. Aula multimediale esterna

Dotata di lavagna multimediale LIM, proiettore, televisore, videoregistratore, lettore dvd e telo di proiezione, è prenotabile presso il punto accoglienza.

3. Aula multimediale interna

Dotata di lavagna multimediale LIM, televisore, videoregistratore, lettore dvd, è prenotabile presso il punto accoglienza.

4. Postazione mobile con proiettore e portatile

E' un carrello trasportabile con PC portatile e proiettore, dotato anche di un telo di proiezione. Tale attrezzatura è prenotabile presso il collaboratore scolastico preposto all'apertura dell'aula di informatica.

5. Laboratorio d'informatica

Attrezzata con 19 postazioni in rete, video-proiettore, telo di proiezione. Tale aula è prenotabile presso il collaboratore scolastico preposto alla sua apertura.

Art. 2

Finalità

Le aule attrezzate e il laboratorio di informatica hanno le seguenti finalità:

- Fornire supporto didattico.
- Consentire l'elaborazione di lavori multimediali e informatici mediante il ricorso a tecnologie avanzate e sempre aggiornate.
- Promuovere e stimolare l'utilizzo delle competenze informatiche e multimediali.
- Fornire agli studenti e ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie.
- Consentire l'attività didattica curricolare linguistica mediante il ricorso a tecnologie innovative.
- Consolidare l'apprendimento delle competenze linguistiche.

TITOLO II: UTILIZZO DELLE AULE MULTIMEDIALI E DELLA POSTAZIONE MOBILE

Art. 1

Prenotazione

Le aule e la postazione mobile possono essere usate previa prenotazione.

Art. 2

Norme comportamentali dei docenti

Il docente ha il dovere di:

- Vigilare sugli alunni durante tutto il tempo dell'utilizzazione delle postazioni.
- Segnalare tempestivamente eventuali anomalie e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo ritirabile all'ingresso o presso il collaboratore scolastico addetto al laboratorio di informatica o scaricabile dal sito della scuola.
- Segnalare eventuali danni provocati dal comportamento scorretto degli alunni, che possono essere chiamati a risarcirli e/o essere oggetto di provvedimenti disciplinari, compresa l'interdizione temporanea o perenne della classe dall'uso dell'aula.

Art. 3

Norme comportamentali degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

- Seguire scrupolosamente le indicazioni del docente.
- Trattare le attrezzature con la cura necessaria.
- Evitare comportamenti che possano facilitare il danneggiamento delle attrezzature.

TITOLO III: UTILIZZO DELL' AULA DI INFORMATICA

Art. 1

Accesso

La sala informatica è dedicata alle attività didattiche di supporto e allo svolgimento dei programmi curricolari o di specifici progetti inseriti nel POF; il suo utilizzo è pertanto consentito solo per scopi didattici.

Le classi possono accedervi solo se accompagnate da un docente che se ne assuma la responsabilità, registrando le posizioni occupate e i nomi degli occupanti sull'apposito modulo del registro di sala.

Non è consentito l'accesso ad alunni non accompagnati da un docente.

E' vietato l'accesso contemporaneo di più classi, a meno che non siano presenti pochi alunni per classe (per un totale che non superi comunque le 30 unità).

Art. 2

Dotazione

I computer della sala informatica sono 19, di cui 18 fruibili da tutti e 1, che funge da server di rete, utilizzabile esclusivamente dal docente. La sala è inoltre dotata di un proiettore e di uno schermo a parete.

Non è consentito installare o disinstallare software o manomettere l'hardware. Ove si riscontrassero problemi di tipo tecnico o fossero necessari specifici programmi, i docenti sono tenuti a compilare i rispettivi moduli di rilevazione-problemi e di richiesta di installazione software, moduli che possono essere ritirati presso il collaboratore scolastico preposto all'apertura dell'aula, oppure presso il punto accoglienza oppure scaricati dal sito internet dell'Istituto.

Non è consentito conservare sui PC documenti personali privati. Qualora, per ragioni didattiche, fosse necessario salvare i propri documenti, docenti e alunni potranno farlo utilizzando le apposite cartelle denominate DOCUMENTI DOCENTI, DOCUMENTI ALUNNI, creando sottocartelle delle stesse identificabili inequivocabilmente. Periodicamente i responsabili del laboratorio provvederanno ad eliminare i file, presenti sul computer, al di fuori delle suddette cartelle.

Art. 3

Apertura e modalità di prenotazione

Per l'apertura del laboratorio di informatica i docenti potranno rivolgersi all'incaricato del personale ATA che fornirà il modulo del registro di sala, scaricabile anche dal sito internet della scuola, da restituire debitamente compilato in ogni sua parte e firmato entro la fine della lezione.

La prenotazione del laboratorio da parte dei docenti per singole lezioni o per gruppi di lezioni deve essere effettuata inoltrando la richiesta al collaboratore scolastico incaricato che prenderà nota del nome dell'insegnante, della classe e dell'ora. Dato l'obbligo per i docenti di matematica di svolgere nel programma curricolare temi di informatica, i responsabili del laboratorio soddisferanno prioritariamente le particolari esigenze avanzate dai suddetti docenti in periodi in cui la disponibilità è limitata, intervenendo sulle prenotazioni e sulla programmazione delle attività.

Per una ottimizzazione delle risorse l'accesso alla sala informatica è consentito solo se la strumentazione in essa presente è indispensabile per l'attività didattica da svolgere.

Sempre nell'ottica della massima disponibilità delle risorse per tutti, è necessario disdire il più tempestivamente possibile la prenotazione effettuata, qualora si decida di non usufruire più della sala.

Art. 4

Obblighi dei docenti

All'atto dell'utilizzazione del laboratorio è fatto obbligo ai docenti di:

- Ritirare e compilare il modulo del registro di sala.
- Vigilare sugli alunni senza allontanarsi dal laboratorio.
- Programmare l'attività didattica da svolgere.
- Segnalare eventuali anomalie e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.
- Appurare che gli alunni si attengano alle disposizioni del regolamento.
- Segnalare tempestivamente qualunque danno provocato da inottemperanza al presente regolamento e avvertire i responsabili di laboratorio, onde provvedere, in caso di guasti, alla richiesta di risarcimento danni e/o a provvedimenti disciplinari.

Art. 5

Obblighi degli alunni

All'atto dell'utilizzazione del laboratorio è fatto obbligo agli alunni di:

- Seguire scrupolosamente le indicazioni del docente.
- Seguire puntualmente le disposizioni del regolamento.
- Non disturbare il piano mentre si è in attesa di entrare.
- Non mangiare, bere e sporcare.
- Non inserire CD nei PC senza l'autorizzazione del docente.
- Non intervenire sull'hardware e sul software.
- Non azionare interruttori del quadro elettrico e non manometterlo in alcun modo.
- Segnalare eventuali malfunzionamenti e non procedere a riparazioni di fortuna.

Ogni alunno è personalmente responsabile delle attrezzature che gli vengono affidate; pertanto all'inizio della lezione egli deve accertarsi del loro perfetto funzionamento e, nel caso in cui dovesse riscontrare difetti o anomalie dell'hardware o danni arrecati alle attrezzature informatiche, alle suppellettili o altro, è tenuto a darne immediata comunicazione al docente, che dovrà tempestivamente informare in modo da facilitare l'accertamento delle responsabilità.

Art. 6

Obblighi dei responsabili di laboratorio

Sono compiti dei responsabili del laboratorio d'informatica:

- Predisporre i regolamenti per l'utilizzazione degli spazi e degli strumenti.
- Predisporre la modulistica per le prenotazioni, per le segnalazioni e per il registro di sala.
- Raccogliere suggerimenti di acquisti da presentare agli organi competenti.
- Ripulire periodicamente gli hard disk dai files non salvati nelle apposite cartelle.
- Collaborare con le varie commissioni per la soluzione di problemi informatici.
- Controllare lo stato delle licenze d'uso.
- Sottoporre all'attenzione del Dirigente la possibilità interdizione temporanea o perenne dalla sala per quelle classi che si fossero rese protagoniste di atti vandalici o comunque di pernicioso utilizzo della stessa.
- Provvedere affinché gli interventi di cui è stata segnalata la necessità vengano effettuati tempestivamente.

TITOLO IV: PUA (POLITICA DI USO ACCETTABILE E RESPONSABILE DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE)

Art.1

Utilizzo di internet

Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse, promuove l'eccellenza in campo didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione, ma è anche fonte di rischi a causa della diffusione di contenuti inadatti e della possibilità di violazione della privacy e dei diritti d'autore.

Negli ambienti scolastici Internet deve essere usato esclusivamente per la comunicazione scolastica e per la ricerca di informazioni a fini didattico - educativi. Pertanto i docenti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on line e di stabilire obiettivi chiari di arricchimento e ampliamento della didattica curricolare.

Gli utenti di Internet devono usufruire di questa risorsa in modo corretto e responsabile, in coerenza con gli scopi di formazione e di istruzione per i quali è stata fornita.

Art. 2

Rispetto delle leggi

Gli utenti si impegnano a non consultare deliberatamente e a non conservare o diffondere documenti che possano ledere la dignità della persona, che abbiano carattere pornografico, che incitino all'odio razziale o che costituiscano una apologia del crimine o della violenza.

Art. 3

Diritti d'autore

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengano a terzi senza l'autorizzazione degli stessi, a menzionare le loro fonti quando si servono di informazioni di terze persone, a rispettare i diritti di proprietà effettuano il download, previa autorizzazione del docente, solo materiali di valenza didattica e nel rispetto delle norme vigenti sul copyright.

Gli utenti si impegnano, inoltre, a non diffondere informazioni che possano nuocere alla reputazione dell'Istituto o essere contrarie alla morale e alle leggi vigenti.

Art. 4

Valutazione dei contenuti

Il sistema Internet dell'Istituto è dotato di un filtro per impedire l'accesso a contenuti non compatibili con la politica educativa della scuola; tuttavia non è possibile evitare in assoluto che gli studenti trovino, navigando, materiale indesiderato.

La scuola non si fa carico della responsabilità di quanto trovato o delle conseguenze causate da un uso improprio di internet.

Gli studenti devono imparare ad utilizzare questo strumento in modo corretto e ad evitarne le insidie e i pericoli, segnalando ai docenti visitazione accidentale di materiali indesiderati e inadeguati.

I docenti devono guidare gli alunni aiutandoli a non incorrere nei rischi citati e sorvegliandoli durante il lavoro, avvalendosi anche del sistema "teachlab" installato nel laboratorio. Qualora poi non sia necessario l'uso di internet per l'attività proposta alla classe, essi possono direttamente inibirlo dal server.

Il foglio del registro di sala consente di risalire in un preciso intervallo di tempo agli occupanti una postazione e al docente che ha utilizzato l'aula.

Art. 5

Monitoraggio

I responsabili del servizio procederanno al monitoraggio periodico costante dell'uso di tutte le postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza del presente Regolamento e segnalare agli organi competenti il non rispetto delle norme.

Art. 6

Responsabilità, obblighi e sanzioni

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet.

L'Istituto effettua periodicamente, attraverso l'amministratore di sistema, il controllo dei siti visitati e si riserva di denunciare alle autorità competenti attività illecite eventualmente compiute da chi utilizza il servizio.

La violazione delle norme di cui al presente regolamento può comportare l'esclusione dall'accesso alla rete, provvedimenti disciplinari ed eventuali denunce agli organi competenti.

TITOLO V: SITO INTERNET DELLA SCUOLA

Art. 1

Aggiornamento del sito

Tutti i docenti coinvolti in progetti o attività che vogliono far figurare sul sito internet della scuola indicazioni, segnalazioni, rendiconti di attività, ecc., possono consegnare la documentazione completa (articoli, fotografie....) ai referenti addetti che provvederanno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, all'immissione dei dati.

Il materiale deve essere inviato via e-mail all'indirizzo: lucia.illuminati@libero.it.

Tutta la modulistica relativa alle aule multimediali può essere scaricata dal sito dell'Istituto alla sezione "docenti > modulistica".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Adriano GIOÈ