



CIRCOLO DIDATTICO - PALAZZELLO – RAGUSA

Via Monte Cervino, 3 - 97100 RAGUSA -Cod. Mecc. RGEE004002
Tel. 0932 772111- Cod. Univoco Ufficio UFMWTL - C.F. 80003070887
e-mail: rgee004002@istruzione.it - PEC: rgee004002@pec.istruzione.it
sito web www.palazzello.edu.it

REGOLAMENTO GESTIONE POSTAZIONI MOBILI COMPUTER E LABORATORIO LINGUISTICO

Adottato dal Consiglio di Circolo il 22 novembre 2021 con delibera n.714

CIRCOLO DIDATTICO - PALAZZELLO-RAGUSA
Prot. 0007507 del 23/11/2021
(Uscita)

*Rivolto a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'uso di strumenti e servizi:
docenti, personale amministrativo e collaboratore scolastico,
studenti e collaboratori esterni (OPT- Equipe psico-pedagogica)*

PREMESSA

Le norme di seguito indicate richiamano gli utenti ad un uso corretto e generalizzato delle infrastrutture di rete (interna ed esterna) e delle strumentazioni digitali della scuola, il cui uso improprio può generare problemi, da un punto di vista didattico, nonché difficoltà nell'uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento, ma anche di natura economica. Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. È dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare in modo che le tecnologie possano essere utilizzate in modo efficiente, efficace e positivo. Il regolamento dovrebbe essere uno stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo. Le norme di questo documento dovrebbero valere per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e personale esterno) prende visione del presente documento, che è basato, da un punto di vista legislativo ed amministrativo, sulle direttive del MIUR a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore. Il presente regolamento dall'art.1 al 4 mette anche in evidenza alcuni comportamenti da seguire in riferimento all'utilizzo della rete wifi e dei telefoni durante l'orario di servizio.

ART. 1 - Utilizzo dei personal computer – Uffici Amministrativi

Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.



CIRCOLO DIDATTICO - PALAZZELLO – RAGUSA

Via Monte Cervino, 3 - 97100 RAGUSA -Cod. Mecc. RGEE004002
Tel. 0932 772111- Cod. Univoco Ufficio UFMWTL - C.F. 80003070887
e-mail: rgee004002@istruzione.it - PEC: rgee004002@pec.istruzione.it
sito web www.palazzello.edu.it

ART. 2 Uso improprio dell'accesso a Internet (ATA e DOCENTI)

L'accesso a Internet dalle postazioni fisse deve avvenire solo ed esclusivamente per un uso funzionale all'espletamento delle attività amministrative e/o didattiche. A chi fosse in possesso delle credenziali del wifi (Docenti e ATA) si ricorda che non è consentito l'accesso, per scopi diversi da quelli pertinenti alla didattica o alle mansioni svolte

ART.3 Indicazioni per gli studenti

Gli studenti dovrebbero attenersi alle seguenti indicazioni:

- non accedere a giochi né in locale, né in rete;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedere sempre l'autorizzazione al Docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
- riferire al Docente, o comunque ad un adulto, qualora qualcuno su Internet chieda un incontro di persona;
- ricordarsi che le persone che si "incontrano" nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

ART. 4 Linee guida per Docenti e personale ATA

- **durante l'orario di servizio non è consentito l'utilizzo del telefono**
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso;
- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- discutere con gli alunni delle norme adottate dalla scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet e informare gli alunni che le navigazioni sono monitorate;



CIRCOLO DIDATTICO - PALAZZELLO – RAGUSA

Via Monte Cervino, 3 - 97100 RAGUSA -Cod. Mecc. RGEE004002
Tel. 0932 772111- Cod. Univoco Ufficio UFMWTL - C.F. 80003070887
e-mail: rgee004002@istruzione.it - PEC: rgee004002@pec.istruzione.it
sito web www.palazzello.edu.it

- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dal regolamento di istituto;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

ART.5 Utilizzo dei carrelli porta computer

L'uso dei carrelli porta computer va regolamentato per consentire a tutte le classi l'utilizzo e per evitare che i supporti didattici contenuti in essi, possano essere soggetti a smarrimento, guasti e problemi di varia natura.

All'esterno di ogni carrello il sub consegnatario dovrà mettere l'elenco dei codici dei dispositivi in esso contenuti.

Si prega di attenersi alle disposizioni di seguito indicate:

Il carrello è a disposizione di tutte le classi per le attività didattiche;

Per consentire una rotazione e fruizione funzionale a tutti, il carrello non dovrebbe essere preso sempre nelle stesse ore e giorni;

Si ricorda che la scuola ha anche un laboratorio informatico che può essere utilizzato;

Il carrello verrà consegnato in aula dal collaboratore scolastico che provvederà all'ora concordata con il docente a ritirarlo;

Ogni carrello conterrà un REGISTRO di utilizzo che dovrà essere compilato in ogni sua parte (data, ora, classe, nome e cognome docente, firma del docente, eventuali problemi/anomalie/guasti riscontrati);

Prima di iniziare ad utilizzare la strumentazione digitale ogni docente deve verificare l'integrità dei device custoditi. Qualora si rilevassero danni o guasti, il docente deve immediatamente compilare la sezione relativa sul registro ed avvisare il Sub consegnatario;

È compito del docente togliere i device dai ripiani per consegnarli agli alunni. Gli alunni non devono in alcun modo avere accesso ai ripiani del carrello. Al termine della lezione, il docente è tenuto a riprendere i computer, verificarne lo stato e riporli negli appositi ripiani.

I computer riposti nel carrello devono essere opportunamente spenti e messi sotto carica per consentire ai successivi fruitori l'utilizzo.



CIRCOLO DIDATTICO - PALAZZELLO – RAGUSA

Via Monte Cervino, 3 - 97100 RAGUSA -Cod. Mecc. RGEE004002
Tel. 0932 772111- Cod. Univoco Ufficio UFMWTL - C.F. 80003070887
e-mail: rgEE004002@istruzione.it - PEC: rgEE004002@pec.istruzione.it
sito web www.palazzello.edu.it

È responsabilità del docente monitorare e verificare l'accesso alla rete da parte degli alunni. NESSUNO può salvare documenti sul desktop, perché il Sub consegnatario si riserva di poterlo ripulire periodicamente.

È opportuno che ogni classe predisponga una cartella, da organizzare secondo le proprie necessità. Alla fine di ogni anno scolastico, tutti i dati delle cartelle create dalle classi/dagli alunni verranno cancellati;

NESSUNO può installare alcun programma sui computer anche se solo per prova.

Eventuali installazioni saranno effettuate dal Sub consegnatario. - Qualora si verificassero problemi o anomalie durante l'utilizzo, il docente è tenuto a compilare la sezione relativa sul registro e ad avvisare tempestivamente il Sub consegnatario. Si sottolinea che durante l'ora di lezione IL DOCENTE È RESPONSABILE dell'utilizzo del carrello-box, dei tablet e dei notebook, come pure di eventuali danni che vengano arrecati alla strumentazione durante l'ora di lezione.

-**N.3 Carrelli con autoricarica con i notebook** valgono le norme indicate in precedenza.

-**N. 2 Carrelli Laboratori Linguistici (MINI LAB)** contenenti ognuno 30 cuffie e apparecchiature per il collegamento, valgono le norme indicate in precedenza.

- **N. 2 Carrelli con mini robottini** valgono le norme indicate in precedenza.

ART.6 Indicazioni generali

Qualora la strumentazione dovesse essere per esigenze particolari spostata dai carrelli (es. notebook-tablet consegnati in comodato d'uso o per sostituzione in una LIM) è necessario informare il sub consegnatario dei beni che si curerà di scrivere nel registro tutti i dati necessari per poter avere in ogni momento piena conoscenza del Bene non presente. (giorno e motivazione dell'assenza del bene dal carrello)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariella Cocuzza
Firmato digitalmente



CIRCOLO DIDATTICO - PALAZZELLO – RAGUSA

Via Monte Cervino, 3 - 97100 RAGUSA -Cod. Mecc. RGEE004002
Tel. 0932 772111- Cod. Univoco Ufficio UFMWTL - C.F. 80003070887
e-mail: rgee004002@istruzione.it - PEC: rgee004002@pec.istruzione.it
sito web www.palazzello.edu.it

REGISTRO PER PRESA IN CARICO BENI MOBILI E UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO

SUBCONSEGNATARIO _____

BENE

- LABORATORIO LINGUISTICO PORTATILE CON CUFFIE (MINILAB)
- CARRELLI NOTEBOOK
- CARRELLI PORTA ROBOTTINI
- LABORATORIO INFORMATICO

DATA	DOCENTE	EVENTUALI DANNI	FIRMA	SEGNALAZIONE ASSENZA DEL BENE (Indicare la motivazione es. comodato d'uso –sostituzione in una LIM ecc....)