

REGOLAMENTO APPARECCHIATURE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE

ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

1. Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le apparecchiature (informatiche e non) presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto.

2. Art.2 – LIM E PC PRESENTI NELLE CLASSI

L'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" dispone di lavagne interattive multimediali (LIM), presenti in tutte le classi.

All'interno delle aule ogni Kit è costituito da:

- N.1 lavagna interattiva ed annesse dotazioni
- N.1 proiettore a parte posto sopra la LIM
- Casse audio
- N.1 armadietto (box metallico) provvisto di chiave in cui sono custoditi il notebook, il telecomando, cavetti di vario tipo, l'alimentatore del PC e altri accessori.
- N.1 o 2 chiavi per l'apertura e la chiusura del box e/o armadietto

3. Art.3 – USO DELLE LIM

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, telecomando, proiettore, computer, casse) è riservato ai docenti. Il docente della prima ora prenderà la rispettiva chiave della classe, chiave che resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario antimeridiano delle lezioni. Il docente della prima ora avrà cura di collegare il computer alla LIM, di accenderla e di verificare il corretto funzionamento dell'apparecchiatura, mentre il docente dell'ultima ora avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, di riporla con cura nel box e provvedere alla sua chiusura a chiave. La chiave deve essere riposta nella cassetta delle chiavi situata presso la scrivania dei collaboratori scolastici al piano terra. Gli alunni non possono in alcun modo accendere la LIM e preparare il computer, l'uso di tali apparecchiature da parte degli studenti è consentito soltanto a fini didattici e sempre in presenza di un docente (anche al cambio dell'ora).

4. Art.4 - ACCENSIONE E SPEGNIMENTO LIM E PC

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit.

Per **ACCENDERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- Verificare la presenza in aula di tutti i materiali
- Collegare i cavi con il PC spento, facendo attenzione a non forzarli
- Accendere il computer
- Accendere il proiettore con il telecomando.

Per **SPEGNERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- Spegnere il computer come di consueto scegliendo l'opzione "arresta il sistema".
- Spegnere il videoproiettore con il telecomando in dotazione
- Verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati
- Spegnere tutta l'apparecchiatura alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.

ART.6 – MANUTENZIONE

La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente agli assistenti tecnici. Per segnalare eventuali problematiche tecniche è necessario inviare una mail all'Animatrice Digitale (animatoredigitalepieve@gmail.com) che inoltrerà la problematica al tecnico informatico interno od esterno.

ART.7 – RESPONSABILITA'

- a) Ogni classe e i docenti della stessa nelle loro ore sono nominalmente responsabili, eccetto colpe dichiarate, per gli eventuali danni riscontrati nel kit completo dell'impostazione interattiva (LIM, videoproiettore, cavi, computer, casse acustiche e accessori).
- b) Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero problemi, questi devono essere subito comunicati via mail all'Animatrice Digitale.
- c) I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la LIM, secondo le norme del presente regolamento.
- d) L'uso delle LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.
- e) L'accensione o disattivazione della LIM da parte degli alunni non è consentito.**

Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, è assolutamente vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- a) Alterare le configurazioni del desktop
- b) Collegare il proprio pc personale alla rete didattica. I PC personali devono essere collegati tramite la rete GalileiWifi_Guest con voucher fornito ad inizio anno scolastico.
- c) Installare, modificare e scaricare software se non autorizzati.
- d) Compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni
- e) Collegare o scollegare i cavi di collegamento
- f) Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
- g) Durante le ore di educazione fisica le LIM dovranno essere spente.
- h) Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature siano spente e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati

- i) Il docente dovrà obbligatoriamente disconnettersi dal suo account di accesso al PC ad ogni cambio dell'ora al fine di permettere al collega dell'ora di successiva di connettersi al proprio senza difficoltà.
- j) I docenti non possono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM
- k) Il docente deve fare estrema attenzione alla chiusura del box riponendo i cavi in maniera tale che non rimangano incastrati in fase di chiusura dello sportello.
- l) La dotazione LIM non deve mai essere lasciata incustodita o fuori dal box al termine delle attività.
- m) È vietata la visione di filmati presenti su internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente che dovrà averli preventivamente visionati.

ART.8 - USO APPARECCHIATURE AULA DOCENTI

In aula docenti sono presenti le seguenti apparecchiature:

N.2 PC (di cui un notebook dotato di mouse)

N.1 FOTOCOPIATRICE E STAMPANTE

Ad ogni docente è stato predisposto un account personale per l'accesso al PC ed un codice per l'uso della fotocopiatrice. Si ricorda che è severamente vietato staccare cavi, anche quello per la fotocopiatrice per collegarla al proprio pc, manometterne le impostazioni e scollegare il cavo per l'accesso ad internet. Alla fine di ogni uso, il docente deve obbligatoriamente disconnettersi da ogni account a lui collegato. I docenti che sono presenti in aula insegnanti nel pomeriggio o all'ultima ora del venerdì sono invitati caldamente a spegnere il computer tramite la funzione "arresta il sistema" per permettere la disconnessione dal sistema elettrico.

In caso di segnalazione "toner in esaurimento" che compare sulla fotocopiatrice, è necessario farlo presente all'Animatrice Digitale che provvederà a cambiarlo o ad ordinarlo presso la DSGA nel caso in cui fosse finita la scorta. Nel caso in cui la fotocopiatrice si inceppasse o presentasse altri problemi tecnici, si invitano i docenti a mettere un cartello sopra di essa al fine di scoraggiare ulteriori usi e di notificare l'Animatrice Digitale che notificherà il tecnico in caso di guasto. Nel caso un docente finisca la risma di carta a disposizione, è invitato a farsene dare una nuova dalla Segreteria per non lasciare i colleghi sprovvisti in caso di necessità.

Per un uso consapevole della carta e per evitare gli sprechi, è consigliabile controllare il numero di stampe inviate e nel caso di errori, annullare la stampa tramite la funzione apposita.