

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'AULA INFORMATICA "PALESTRINA" E AULA TECNOLOGICA DI SARONE

Il presente Regolamento per la gestione dei laboratori di informatica situati presso la palestra di Caneva e del plesso della primaria di Sarone è stato approvato con delibera n. 2 da parte del Consiglio d'Istituto del 18.02.2020 e pubblicato, a seguito di tale delibera, nell'Albo del sito dell'Istituto "A. Zanzotto" di Caneva -Polcenigo.

### *Indice*

*1. Scopo*

*2. Campo di applicazione*

*3. Responsabilità*

*4. Attività di gestione dell'aula multimediale e fruizione del servizio tramite prenotazione*

*5. Regolamento*

*6. Attività di manutenzione delle attrezzature.*

*7. Funzioni destinatarie*

### *ALLEGATI*

*A – Griglia settimanale di prenotazione*

*B – Registro presenze utenti*

## 1. Scopo

Lo scopo del presente regolamento è quello di definire i criteri generali per una corretta gestione dei laboratori d'informatica (palestrina e Sarone primaria) della manutenzione di attrezzature, macchine e impianti dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Zanzotto" Caneva, nel rispetto della sicurezza di utilizzatori ed operatori.

## 2. Campo di applicazione

Le attività descritte nella presente procedura si applicano alla gestione dell'aula, ubicata nel plesso dell'Istituto di Caneva "palestrina" e nel laboratorio informatico presso la scuola primaria di Sarone.

## 3. Responsabilità

Funzione responsabile	Responsabilità
√ <b>Dirigente scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>√ <i>Individua annualmente il docente referente dell'aula multimediale, attribuisce gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici addetti alle pulizie.</i></li><li>√ <i>Approva l'orario di utilizzo dell'aula informatica.</i></li><li>√ <i>Approva le richieste di intervento di ditte specializzate.</i></li><li>√ <i>Approva le richieste di acquisto dei materiali di consumo</i></li><li>√ <i>Verifica il rispetto delle norme di sicurezza dell'aula multimediale, in collaborazione con il RSPP.</i></li></ul>
√ <b>DSGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>√ <i>Espleta le pratiche amministrative legate alla richiesta di intervento delle ditte specializzate.</i></li><li>√ <i>Espleta le pratiche amministrative legate alla richiesta di acquisto dei materiali di consumo.</i></li></ul>

√ <i>Docente referente dell'aula multimediale</i>	√ <i>Collabora con i referenti orari dei plessi di Caneva secondaria e Sarone primaria per l'utilizzo dell'aula multimediale.</i> √ <i>Registra ogni guasto segnalato dagli utenti o rilevato personalmente.</i> √ <i>Programma le manutenzioni da effettuare sulle attrezzature presenti.</i> √ <i>Richiede al DS l'intervento di ditte specializzate.</i> √ <i>Compila e sottoscrive le richieste di acquisto materiali.</i>
<b>RSPP</b>	<i>Verifica periodicamente l'osservanza delle norme di sicurezza</i>
<i>Collaboratore scolastico addetto alla pulizia del locale</i>	√ <i>Stocca i rifiuti speciali e comunica la quantità da registrare all'assistente amministrativo referente delle aule informatiche</i>
<i>Docente fruitore del servizio</i>	√ <i>Richiede su apposito modello, allegato alla presente procedura, la disponibilità per l'utilizzo dell'aula multimediale.</i> √ <i>Insegna ai propri allievi il regolare e corretto uso delle macchine.</i> √ <i>Vigila sul rispetto delle regole impartite ed al parsimonioso uso dei materiali si consumo.</i>

#### 4. Attività di gestione ordinaria dell'aula informatica.

##### 4.1 Documentazione presente

Nell'aula multimediale, per ogni anno scolastico, deve essere esposto

- il seguente regolamento, come da delibera n. 2 del Consiglio d'Istituto del 18.02.2020
- il registro delle presenze.

## 4.2 *Fruizione del servizio*

Il libero accesso all'aula informatica è consentito soltanto al docente referente individuato dalla DS.

Questo al fine di evitare mal funzionamenti o difformità di comportamenti nelle diverse situazioni.

Eventuali casi, eccezionali, saranno oggetto di valutazione della DS.

## 4.3 *Modalità di accesso - Prenotazione*

Ciascun docente deve inoltrare, preventivamente, la prenotazione per la richiesta di utilizzo delle aule informatiche, nel rispetto dell'orario settimanale:

- √ In base alla disponibilità, prenotarsi indicando l'ora ed il giorno nell'apposita griglia (All. A), presso i collaboratori scolastici.
- √ Il collaboratore scolastico avrà il compito di annotare, scrupolosamente, l'orario di entrata e di uscita di qualsiasi utente che accede all'aula, in dotazione.

## 5. Regolamento

- a – La gestione delle password di accesso ai PC è esclusivamente demandata alla DS e al docente referente designato, per ciascun plesso.
- b – Ogni docente è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi indicando sul registro presenze eventuali difformità riscontrate. Il docente dovrà, inoltre, indicare le posizioni degli alunni nelle singole postazioni e farli firmare: ciò è necessario per controllare

specificatamente sia eventuali problemi di funzionamento delle macchine che ogni alterazione rispetto alla configurazione originaria.

- c** – Il docente che accede, in assenza del referente designato, assume tutte le responsabilità derivanti dalla cattiva gestione della procedura di accesso e degli eventuali danni causati alle macchine presenti.
- d** – Nell’aula non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell’eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni devono uscire dall’aula computer, consumare la propria merenda e rientrare, a ricreazione ultimata.
- e** – All’uscita si devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant’altro, con la medesima disposizione trovata all’ingresso. Il docente, inoltre, dovrà segnalare al referente eventuali difformità riscontrate.
- f** – Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell’insegnante sull’utilizzo dei computer.
- g** – È assolutamente vietato apportare modifiche all’hardware e/o al software di sistema.
- h** – La scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda vivamente di salvare i propri dati su apposito supporto magnetico.
- i** – L’istituzione scolastica ha il diritto di verificare l’attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora si riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.
- l** – Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all’hardware e/o al software.

- m – Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile o agli uffici di segreteria.
- n – È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche e/o altre attrezzature rimovibili.
- o – La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate, esclusivamente, alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca indicate dai docenti.
- p – È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
- q – La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- r – Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

## 6. Attività di manutenzione delle attrezzature.

Le attività di manutenzione delle attrezzature possono essere ricondotte a due tipologie:

1. **Manutenzioni programmate:** da effettuare, se necessario, a gennaio e alla fine dell'anno scolastico.

2. *Manutenzioni straordinarie*: a seguito di verifica e/o segnalazione di non conformità.

## 7. Funzioni destinatarie

- DS
- DSGA
- RSPP
- Referente di plesso
- Docenti
- Personale ATA

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo d'istituto in data 30.12.2020.

# AULA INFORMATICA

## GRIGLIA SETTIMANALE DI PRENOTAZIONE

Anno Scolastico .....

Settimana DAL ..... AL .....

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1H	7.55 - 8.50					
2H	8.50 - 9.45					
3H	9.55 - 10.50					
4H	10.50 - 11.45					
5H	11.55 - 12.50					
6H	12.50 - 13.45					

*FIRMA DEL RESPONSABILE*

.....



REGISTRO PRESENZE UTENTI

Anno Scolastico .....

DOCENTE..... FIRMA .....

CLASSE ..... n. Alunni Presenti.....

DATA ..... ORARIO DALLE ..... ALLE .....

STUDENTI PRESENTI IN AULA E POSTAZIONI OCCUPATE

COGNOME E NOME		PC	FIRMA
		PC 1	
		PC 2	
		PC 3	
		PC 4	
		PC 5	
		PC 6	
		PC 7	
		PC 8	
		PC 9	
		PC 10	
		PC 11	
		PC 12	
		PC 13	
		PC 14	
		PC 15	
		PC 16	
		PC 17	
		PC 18	
		PC 19	
		PC 20	
		PC 21	
		PC 22	
		PC 23	
		PC 24	