



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. NICOLINI" DI CAPRANICA con plessi di VEJANO**  
Via Madre Teresa di Calcutta snc -TEL:0761/669085-FAX:0761/678658  
E-MAIL: vtic82500a@istruzione.it – vtic82500a@pec.istruzione.it  
C.F: 80018870560

## Regolamento di utilizzo e accesso alle aule Multimediali

### Art.1

Le aule multimediali presenti nei singoli plessi sono patrimonio comune dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Nicolini", pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### Art. 2

#### Responsabile dell'aula multimediale

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua il responsabile di ogni aula multimediale presente nell'istituto. Il responsabile, **non essendo un tecnico**, ha la funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

Inoltre, quando richiesto, compatibilmente con il proprio orario, può assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature. Infine, in caso di problemi tecnici, interviene presso il DSGA per l'affidamento e la riparazione al tecnico informatico designato dall'istituzione scolastica.

### Art. 3

#### Finalità

L'aula multimediale è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e del personale docente dell'Istituto Comprensivo "G. Nicolini".

Come tale deve essere utilizzato per lo svolgimento delle esercitazioni di informatica, per attività di tipo multimediale con gli alunni e per attività funzionali all'insegnamento.

### Art. 4

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature dell'aula multimediale (stampanti, scanner, videoproiettori e LIM) da parte dei suddetti utenti comporta l'**accettazione incondizionata del presente regolamento**, che potrà essere integrato e aggiornato. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e comunicate al responsabile dell'aula.

### Art. 5

#### Modalità di accesso all'aula

- a. Il collaboratore scolastico in servizio sul piano provvede all'apertura e chiusura dell'aula all'inizio e alla fine della giornata scolastica
- b. I docenti, che durante l'orario scolastico usufruiscono dell'aula esclusivamente per le attività elencate nell'art. 3 del presente regolamento, sono tenuti a compilare scrupolosamente il registro della Presenza e Attività Aula Multimediale.

- c. Gli alunni e le alunne della scuola possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.

#### **Art. 6**

##### **Compiti dei Docenti**

- a. Ogni insegnante è tenuto a compilare il registro di Presenza e Attività Aula multimediale ad ogni accesso
- b. Ogni insegnante è tenuto a supervisionare, al momento dell'accensione dei computer, l'iniziale integrità dei sistemi ed eventualmente a segnalarne irregolarità.
- c. Durante l'utilizzo dei computer sarà cura del docente accompagnatore non lasciare mai da soli gli alunni e di vigilare affinché se ne faccia un uso corretto e nessun materiale venga asportato dall'aula.
- d. E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione multimediale server che deve, senza deroga alcuna, essere utilizzata esclusivamente dal docente accompagnatore il quale farà in modo di non diffondere tra gli alunni la password di accesso.
- e. Poiché l'aula multimediale e le sue attrezzature sono un **bene comune** e devono poter essere utilizzabili da tutti, è compito e cura del docente controllare che, alla fine della sessione di lavoro, la LIM sia spenta, che tutti i pc siano spenti secondo la corretta procedura e che tastiere, mouse, sedie, penne ottiche della Lim e quant'altro siano risistemati così come sono stati trovati all'entrata, segnalando al responsabile dell'aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura.

#### **Art. 7**

##### **Regole di comportamento per gli alunni**

Durante le sessioni di lavoro ogni studente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

Tutti i docenti accompagnatori devono far seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:

- Evitare di dondolarsi sulle sedie girevoli e spostarsi con le stesse da una postazione all'altra.
- Evitare di toccare i monitor con le mani e di spostarli.
- Premere i tasti della tastiera delicatamente.
- Per inserire o togliere il CD-ROM, premere l'apposito pulsante e aspettare che il carrellino si apra e si chiuda da solo.
- Usare con accortezza il mouse e, se non funziona bene, farlo presente all'insegnante responsabile.
- Prestare molta attenzione ai cavi elettrici.
- Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione spegnere correttamente il pc, mettere al loro posto casse, mouse, tappetino, tastiera e sedie.
- Collegarsi alla rete internet se non autorizzati.

#### **Art. 8**

##### **Divieti**

##### **Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari**

- E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti (hardware e software di sistema), nonché alterare le configurazioni del desktop.

- È altresì severamente vietato installare, rimuovere, modificare, scaricare e copiare programmi.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- È assolutamente vietato spostare le apparecchiature (case, schermi, stampanti, ecc.), tavoli e sedie dalla loro collocazione originaria.
- È vietato in caso di navigazione in internet scaricare programmi, nonché visitare siti impropri.
- È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- E' vietato usare periferiche esterne private se non preventivamente scansionate.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nelle aule.

#### **Art. 9**

L'utente (studente o docente) è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. Gli eventuali lavori creati di qualsiasi tipo vanno salvati in un'apposita cartella intestata alla classe di riferimento o al docente di riferimento. Tutti i files non salvati in cartelle o in cartelle non opportune saranno cancellati.

#### **Art. 10**

La scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati personali (file e cartelle), si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive preventivamente scansionata.

#### **Art. 11**

La navigazione e ricerca su Internet nonché l'uso della posta elettronica sono destinate esclusivamente alle **finalità didattiche, scientifiche e di ricerca**, in nessun caso possono essere usati per motivi di carattere personale; è pertanto severamente vietato è vietato scaricare programmi, nonché visitare siti impropri.

#### **Art. 12**

La navigazione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, non è libera e avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore il quale, non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.

#### **Art. 13**

L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare periodicamente l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

#### **Art. 14**

Le norme per l'utilizzo dei pc in rete dell'aula multimediale valgono altresì per i **notebooks** in dotazione all'istituto. Gli alunni possono usufruirne solo e soltanto sotto il diretto controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità.

#### **Art. 15**

L'uso delle **stampanti** è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto

possibile, la stampa di fotografie, slides e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.

**Art. 16**

L'impiego dei **videoproiettori** è di competenza esclusiva dei docenti che ne fanno richiesta che se ne assumono la piena responsabilità.

**Art. 17**

L'utilizzo della **LIM** è di competenza dei docenti e deve essere utilizzata dagli alunni solo sotto la sorveglianza del docente.

**Art. 18**

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula informatica da parti di alunni e/o docenti, nonché eventuali sanzioni disciplinari e/o pecuniarie ( risarcimento dei danni provocati ai materiali).

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Stefania Zega**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93)