



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

## **ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PARINI”**

Plesso “Parini” Via S. Quasimodo, 3 - Tel. 095/497892

Plesso “Albatros” Via della Scogliera - Tel. 095/491594

Plesso “Le Ginestre” Via P. S. Pernet - Tel. 095/491127

Cod. Fiscale: 80012130870 Cod. mecc.: CTIC885009 e-mail: [ctic885009@istruzione.it](mailto:ctic885009@istruzione.it) – [ctic885009@pec.istruzione.it](mailto:ctic885009@pec.istruzione.it)

**95126 CATANIA**

Catania, 28/02/2018

Ai sigg. Docenti

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'USO DELLA RETE DIDATTICA E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI**

Si trasmette alle SS.LL. il Regolamento in oggetto.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Dott.ssa C. TROVATO)**

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



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PARINI"

Plesso "Parini" Via S. Quasimodo, 3 - Tel. 095/497892

Plesso "Albatros" Via della Scogliera - Tel. 095/491594

Plesso "Le Ginestre" Via P. S. Pernet - Tel. 095/491127

Cod. Fiscale: 80012130870 Cod. mecc.: CTIC885009 e-mail: [ctic885009@istruzione.it](mailto:ctic885009@istruzione.it) – [ctic885009@pec.istruzione.it](mailto:ctic885009@pec.istruzione.it)

95126 CATANIA

### REGOLAMENTO PER L'USO DELLA RETE DIDATTICA E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

Il seguente Regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali, in considerazione anche del consistente impegno finanziario che l'istituto deve sostenere per l'acquisto e la manutenzione delle stesse nei diversi plessi scolastici.

Consapevoli inoltre che le suddette attrezzature (LIM, videoproiettori, computer portatili, tablet, schermi LCD...) sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, ogni utente, per non creare problemi e difficoltà e quindi migliorare il servizio, è tenuto a rispettare rigorosamente il seguente regolamento.

#### Compiti dei Docenti

Ogni docente deve:

- **sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM** all'inizio e alla fine dell'utilizzo e, in caso di malfunzionamento, segnalarlo immediatamente al responsabile informatico di plesso.
- all'inizio della lezione, se si ha in programma di non utilizzare la LIM, **tenere SPENTO il proiettore**.
- creare una cartella a proprio nome sul desktop del computer della propria classe. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria.
- assicurarsi che nelle cartelle del pc o notebook in uso vi siano solo file strettamente legati alla didattica.
- alla fine dell'utilizzo dei propri account (registro elettronico etc.) ricordarsi di **eseguire il LOGOUT** per non lasciare la possibilità di accesso a dati riservati.
- al termine della lezione, se l'aula non è utilizzata da alcun docente, **SPEGNERE il proiettore**;
- **all'ultima ora spegnere anche il PC usando le procedure corrette e, ove vi sia il portatile, staccare con cura i vari cavi di connessione e riporlo all'interno degli armadietti a muro o altro armadio della classe.**

Inoltre:

- **non lasciare che gli alunni usino la LIM ed il computer in autonomia**, supervisionando sempre che ne venga fatto un uso corretto
- la navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante di classe
- le password d'ingresso alla rete sono segrete e non vanno comunicate agli alunni.
- verificare periodicamente che sia stata effettuata la "pulizia" dei filtri del proiettore.

Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine dell'anno scolastico, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Pertanto, entro la data comunicata dai responsabili informatici di plesso, è opportuno che i docenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.

### **Compiti del personale ATA**

- al termine della lezione, se l'aula non è utilizzata da alcun docente, **SPEGNERE** il proiettore;
- spegnere anche il PC usando le procedure corrette e, ove vi sia il portatile, staccare con cura i vari cavi di connessione e riporlo all'interno degli armadietti a muro o altro armadio della classe.

### **Compiti degli alunni**

Ogni alunno:

- **deve chiedere il permesso all'insegnante di accendere e utilizzare la LIM**
- è responsabile dell'attrezzatura messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati.

### **Supporto dei Responsabili per l'informatica di plesso (TEAM DIGITALE)**

I docenti componenti il TEAM DIGITALE devono garantire il supporto nella gestione delle attrezzature informatiche e dei software del plesso/settore con i compiti di seguito esplicitati:

- registrare la consegna dei notebook, necessari alle attività didattiche, ai docenti che ne facciano richiesta (almeno un giorno prima)
- riporre nei lapbus i notebook riconsegnati dai docenti al termine del loro uso
- assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature, quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche
- riferire all'assistenza tecnica (che per l'a.s. 2017/18 è assegnata all'ing. Paolo Anicito ditta Daisy T.A.I.) le eventuali anomalie riscontrate

### **Responsabili informatici di plesso:**

PLESSO CENTRALE --> Amore Antonino e Coltraro Giuseppe

PLESSO ALBATROS --> Giuffrida Luisa e Fichera Maria

PLESSO LE GINESTRE --> Sanguedolce Maurizio