
	<p style="text-align: center;">Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell’infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado “Eduardo De Filippo” COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT’EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

REGOLAMENTO di UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE **Delibera del Consiglio di Istituto n.49 del 28 APRILE 2021**

Introduzione

I laboratori e tutte le dotazioni informatiche dell’Istituto sono patrimonio comune della collettività scolastica, 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.

Il seguente regolamento non vuole essere semplicemente un insieme di norme restrittive, per insegnanti e alunni, ma ha il compito di **stimolare e fornire un supporto alla collaborazione, alla comunicazione e alla responsabilizzazione di tutti** nello sviluppo di competenze informatiche.

Tutte le attrezzature di cui si è dotata la scuola, (LIM, aula di informatica, computer portatili, tablet, Chromebook, stampanti, Lim, schermi LCD...) sono sottoposte al seguente regolamento.

I soggetti responsabili del materiale in dotazione

Il **materiale** viene messo a disposizione di alunni ed insegnanti all’interno della struttura scolastica e delle ore di insegnamento.

Il **docente referente di plesso** è responsabile dell’attrezzatura per quanto riguarda malfunzionamenti o problemi di altro genere e della organizzazione di plesso, nel pieno rispetto della normativa di settore e/o dei protocolli emergenziali epidemiologici.

I **docenti** che facciano utilizzo di ogni sistema informatico o multimediale della scuola sono responsabili dell’attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al referente ogni malfunzionamento e/o rotture del materiale.

Gli **alunni** sono responsabili dell’attrezzatura consegnata dal docente, fino al momento della restituzione; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al docente ogni malfunzionamento e/o rotture dello stesso.

Ogni violazione del Presente Regolamento o, più in generale, delle norme relative all’utilizzo dei beni facenti capo alla pubblica amministrazione, sarà segnalata dal Docente responsabile dell’attività didattica e/o dal Responsabile del laboratorio al Docente Responsabile referente di plesso al Dirigente Scolastico che, in caso di accertamento della violazione, potrà disporre ogni possibile sanzione, come da normativa di settore.

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

Organizzazione delle attrezzature e del regolamento

Il presente regolamento è organizzato in sezioni che fanno riferimento ciascuna ad una delle sezioni in cui sono suddivise le attrezzature all'interno della scuola:

- A. Utilizzo dell'aula di informatica
- B. Utilizzo delle LIM
- C. Utilizzo dei carrelli con Chromebook e Tablet
- D. Postazioni aula polifunzionale per insegnanti di sostegno
- E. Postazioni fisse a disposizione dei docenti

A. Utilizzo dell'Aula Informatica

INDICE

1. Premessa
2. Modalità di prenotazione e accesso ai laboratori
3. Compiti dei docenti
4. Compiti degli alunni
5. Uso intelligente delle attrezzature
6. Uso dei software
7. Divieti
8. Compiti del responsabile.

Premessa

Il laboratorio informatico è riservato alle **lezioni, per classi o gruppi di utenti, sotto la responsabilità del docente presente**, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

1. Modalità di prenotazione e accesso al laboratorio

Per utilizzare il laboratorio è **necessaria predisporre annualmente, a cura del docente referente di plesso, un calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula.**

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA per la sede. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

2. Compiti dei Docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

- compilare il registro delle presenze posto accanto al pc centrale, riportando data, proprio nome, classe, attività svolta segnalando al responsabile del settore informatica eventuali problemi tecnici e/o di altra natura; **il registro va compilato anche nel caso in cui il docente utilizzi l'aula senza la classe ed il pc centrale in autonomia;**

- dal momento che tutti i PC sono numerati, è opportuno assegnare agli allievi posti fissi, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione. In particolare ad ogni alunno sarà assegnato il pc con il n° corrispondente al n° che ha nell'elenco alfabetico della classe. Per cui alla postazione 1 sarà assegnato il primo in elenco, alla 2 il secondo e così via...

- **alla fine della sessione di lavoro assicurarsi di aver spento, dalla postazione insegnante, tutti i server .**

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

3. Compiti degli alunni

- Durante le sessioni di lavoro **ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che utilizza** e risponde di eventuali danni arrecati.
- Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito, per ogni PC, un **registro di postazione** che deve essere compilato dal singolo studente ogniqualvolta acceda ad una postazione multimediale. Lo stesso vale nel caso in cui la postazione sia utilizzata da un docente, un educatore o da altra figura.
- Nel registro vanno indicati **nome e cognome, data, ora e classe**, ed eventuali guasti o malfunzionamenti del PC. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore. Il predetto registro è conservato presso la singola postazione e lo studente deve segnalare al docente accompagnatore l'eventuale mancanza.

4. Uso intelligente delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni e alcuni suggerimenti circa il loro utilizzo.

- 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 un'utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa eccessiva di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche.
- l'uso del **videoproiettore** avviene solo alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità. Il proiettore inoltre va tenuto spento quando non viene utilizzato: ciò consentirà un risparmio del rendimento della lampada.

5. Divieti

È vietato

- **lasciare i Computer accesi**, sia quello centrale sia quelli degli alunni.
- per gli studenti, accedere al laboratorio senza un insegnante;
- **utilizzare supporti di memoria** da collegare al PC (chiavette, volumi schede SD);
- **modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti**: ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio;
- **installare, rimuovere, copiare programmi** senza l'autorizzazione del docente referente.

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

- In caso di navigazione in internet, scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché **visitare siti impropri**. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- **scaricare e/o copiare applicazioni e/o programmi, cd musicali, giochi** e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

6. Uso dei software

L'utilizzo dei computer dell'aula di informatica prevede due modalità di lavoro:

- a. attraverso la funzionalità delle Google App for Education (preferibile)
- b. attraverso la rete dell'aula,

Per un utilizzo intelligente dei PC

- è fatto obbligo agli studenti di utilizzare il proprio account di Google e le applicazioni ad esso collegate; ciò per avere una maggiore pulizia e velocità di funzionamento degli stessi;
- è vivamente consigliato ai docenti di utilizzare il proprio account e di non salvare sui computer file di interesse personale o strettamente legati alla propria didattica;
- il **docente referente di plesso** ha il compito di controllare il rispetto della suddetta nota, mettendo in pratica una "pulizia" dei PC programmata in due sessioni all'anno scolastico (una a Natale e l'altra a Pasqua), previa informazione ai docenti che avranno così l'opportunità di trasferire sul proprio Cloud i dati interessati.

7. Compiti del Responsabile docente referente di plesso

Il **docente referente di plesso** ha la funzione di **supervisione, coordinamento** e **verifica** della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento. Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare la compilazione dei registri di presenza e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

- riferire eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo, che provvederà a contattare l'assistenza tecnica ad una ditta designata;

B. Utilizzo delle LIM nelle Classi

Premessa

Negli ultimi anni l'Istituto Comprensivo ha dotato ogni aula della Scuola di una LIM e del computer che la gestisce nonché del collegamento alla "rete" via cavo.

1. Materiale in dotazione

Ogni lavagna installata è così composta:


- un proiettore
- uno schermo interattivo
- un computer con tastiera e mouse (in 5 classi è posizionato un portatile) da un telecomando per accensione e regolazione del proiettore
- "penne" per l'utilizzo touch sullo schermo.

Nelle classi dove è stato installato il PC portatile, questo è contenuto in una scatola di metallo fissata al muro, con funzione di contenimento e protezione; **le chiavi delle scatole sono Custodite dal Docente di classe.**

2. Compiti dei Docenti

Ogni docente deve:

- **sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM** all'inizio e alla fine dell'utilizzo, in caso di malfunzionamento segnalarlo immediatamente al responsabile di plesso.
- **Utilizzare prevalentemente il sistema delle Google App for Education** o altri sistemi che possano garantire il salvataggio dei file nel proprio "Cloud" e non sulla lavagna.
- Assicurarsi che nella cartella "Docenti" (sul desktop della LIM) vi siano solo file strettamente legati alla didattica.

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

- **Impegnarsi a non utilizzare supporti di memoria** (chiavette USB) propri o degli alunni, abituando i ragazzi ad utilizzare il proprio account e aprire i file sulla LIM solo dopo averli salvati su Drive o altro Cloud.
- **Non lasciare che gli alunni usino la LIM in autonomia**, supervisionando sempre che ne venga fatto un uso corretto sia nel rispetto del presente regolamento sia in conformità con le leggi vigenti la proiezione di immagini in pubblico. (Vedi allegato)
- Alla fine del proprio utilizzo dell'account, ricordarsi di **eseguire il LOGOUT** per non lasciare a chiunque la possibilità di entrare.
- Al termine della lezione, se l'aula non è utilizzata da alcun docente, **SPEGNERE il proiettore; all'ultima ora spegnere anche il PC(ove vi sia il portatile) riporre le chiavi in custodia.**
- All'inizio della lezione, se si ha in programma di non utilizzare la LIM o di farne un uso parziale durante l'ora, **tenere SPENTO il proiettore ed eventualmente anche il PC.**

3. Compiti degli alunni

Ogni alunno:

- **Deve chiedere il permesso all'insegnante di accendere e utilizzare la LIM,**
- é responsabile dell'attrezzatura messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati.
- accedere sempre al proprio account e salvare su Drive (o altro Cloud) i file prodotti;
- non lasciare memorizzato nulla sulla lavagna e/o su altre cartelle del PC.

4. Divieti

E' assolutamente vietato:

- **modificare la configurazione della LIM e dei suoi componenti:** ogni modifica involontaria è da segnalare al responsabile di plesso;
- **installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile.**
- In caso di navigazione in internet è **vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile**, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- **scaricare e/o copiare programmi, cd musicali** e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- **urtare o colpire con oggetti lo schermo della LIM.**

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

8. Compiti del Responsabile docente referente di plesso

Il responsabile per l'informatica ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nelle aule;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- riferire le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo, tramite il quale sarà suo compito contattare l'assistenza tecnica ad una ditta designata;
- verificare periodicamente che sia stata effettuata la "pulizia" del proiettore;
- verificare che non siano stati salvati file personali; in tal caso sarà sua premura avvisare l'insegnante, il quale avrà un margine di tempo per salvare sul Cloud personale i suddetti file provvederà alla rimozione degli stessi;
- verificare la presenza di software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso responsabile o del Dirigente Scolastico.

C. Regolamento Utilizzo dei carrelli con Chromebook e Tablet

Premessa

L'Istituto Comprensivo mette a disposizione dei docenti e dei loro alunni, Chromebook, Tablet, e PC portatili sostenuti da una copertura Wi-Fi in tutte le aule; questo permette di poter lavorare con una didattica digitale e multimediale senza essere obbligati ad andare nell'aula di informatica.

L'attrezzatura è posizionata all'interno di **3 carrelli** (che hanno le funzioni di contenimento, protezione e ricarica), due dei quali ubicati nell'aula di informatica e uno in biblioteca.

La suddivisione dei sistemi informatici è la seguente:

- **Carrello n°1:** contenente 20 Chromebook 5
- **Carrello n°2:** contenente 15 Chromebook e 5 tablet
- **Carrello n°3 (biblioteca):** contenente 8 tablet, 4 PC portatili a disposizione principalmente degli insegnanti di sostegno.

1. Modalità di prenotazione e utilizzo

- Per utilizzare l'attrezzatura è **necessaria la prenotazione**, disciplinata dal calendario apposto sulla porta dell'aula d'informatica.

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

- Gli insegnanti che prenotano il carrello devono **segnare il proprio nome e la classe** con cui utilizzeranno l'attrezzatura;
- Deve essere premura dei docenti **terminare la lezione in tempo** per poter consegnare il materiale al suono della campana. per non penalizzare il collega dell'ora successiva;
- I docenti che utilizzano per primi l'attrezzatura dovranno ritirare le chiavi dei carrelli in segreteria, consegnandole al collega dell'ora successiva;
- È possibile stabilire delle prenotazioni a cadenza regolare (ad esempio tutti i lunedì alla terza ora), salvo richiesta di prenotazione da parte di altri docenti.

2. Compiti dei Docenti

E' compito dei docenti:

- **prelevare il carrello dall'aula di informatica** (facendo attenzione all'allacciamento alla rete) nel caso si tratti del primo utilizzo giornaliero;
- **riporre il carrello nell'aula d'informatica assicurandosi che all'interno, tutte le apparecchiature siano collegate ai cavi di alimentazione e che la spina del carrello sia inserita nella presa a muro della rete;**
- **sorvegliare gli alunni** durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;
- **segnalare al responsabile di plesso eventuali danni, malfunzionamenti o ammanchi;**
- durante l'intervallo, non lasciare incustodita l'attrezzatura.

3. Compiti degli alunni

E' compito degli alunni:

- controllare alla consegna che **ogni parte dell'attrezzatura sia stata conservata nel modo migliore**, notare malfunzionamenti e comunicarli al docente;
- **fare un uso corretto dall'attrezzatura prestando estrema attenzione;**
- **non allontanarsi dalla classe o trasferirsi durante l'utilizzo:** i Chromebook e i tablet possono essere trasferiti, in sicurezza, solo all'interno del carrello;
- **non lasciare incustodito il materiale** nel momento in cui ci si allontana da esso, segnalare comunque all'insegnante tale intento.
- **Lo studente può usare il Chromebook e/o il Tablet solo per scopi didattici** e l'utilizzo di tale strumento dev'essere coerente con le richieste fatte dai docenti; in nessun caso non è opportuno che l'alunno utilizzi il netbook per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc.

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

4. Uso intelligente delle attrezzature

Per un uso delle attrezzature che diventi propedeutico non solo alla didattica e all'apprendimento degli alunni, ma anche allo sviluppo di maggiore consapevolezza nell'utilizzo delle strumentazioni digitali si consiglia quanto segue:

- **limitare le prenotazioni a cadenze fisse** (es. tutti i martedì alla seconda ora allo stesso insegnante) o assicurarsi che non ci siano altri docenti che vogliono utilizzare i carrelli;
- **promuovere l'utilizzo del carrello per i lavori di gruppo** contenente solo 8 Chromebook e del carrello riservato al sostegno;
- **controllare in anticipo a chi deve essere consegnato il carrello nelle ore successive** alla propria e **terminare in tempo la lezione** per non ostacolare il docente successivo;
- **limitare allo stretto necessario, l'affidamento agli alunni dei carrelli per gli spostamenti nei corridoi** e ricordarsi che gli stessi non possono utilizzare l'ascensore senza essere accompagnati da un adulto.

5. Uso dei software delle applicazioni

Per l'utilizzo di Chromebook e Tablet si rimanda all'all. "Funzionalità delle Google App for Edu":

- **è fatto obbligo agli studenti di utilizzare il proprio account di Google**; per questo motivo è strettamente necessario che diventino **responsabili delle proprie credenziali** per accedere al proprio profilo Google e ne custodiscano gelosamente i dati.
- **è altresì consigliato ai docenti di custodire anch'essi con cura, le proprie credenziali di accesso** e cambiare la propria password almeno una volta durante l'anno scolastico.

6. Divieti

È vietato:

- **per gli studenti, prelevare l'attrezzatura dal carrello senza l'autorizzazione dell'insegnante** e allontanarsi dall'aula dove è presente lo stesso.
- **modificare la configurazione originaria dei Chromebook, dei Tablet e dei loro componenti**; ogni variazione del sistema va segnalata al docente.
- **installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile**. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare applicazioni senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica.

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo" COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 PEO: saic8ba00c@istruzione.it; PEC: saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p>	
---	---	---

- scaricare e/o copiare programmi, applicazioni, file musicali, foto, video e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

9. Compiti del Responsabile Docente referente di plesso

Il responsabile ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento. Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature;
- verificare la compilazione dei registri di prenotazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- riferire le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo, tramite il quale sarà suo compito contattare l'assistenza tecnica

D. Utilizzo postazioni fisse all'interno della scuola

Le postazioni multimediali fisse all'interno della scuola (aula insegnanti, computer insegnanti aula di informatica ...) sono a disposizione dei docenti.

- Le postazioni non necessitano di prenotazione: si auspica un utilizzo condiviso nel rispetto dei tempi e delle esigenze di tutti.
- È fatto obbligo ai docenti di **SPEGNERE** le postazioni al termine del proprio utilizzo; nel caso di consegna della postazione ad un collega, assicurarsi di aver completato il logout del proprio account.
- Per un utilizzo intelligente delle risorse si auspica che i docenti limitino le stampe alle copie strettamente necessarie.