

**I.C. V. MUZIO, BERGAMO**  
**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – sede di Colognola**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PC**

**Art. 1 - Definizione del servizio**

Un PC installato nella “sala professori” è a disposizione dei docenti e collegato alla stampante.

Ogni classe è dotata di un PC posizionato sulla cattedra e collegabile alla LIM.

La scuola è dotata di n.2 carrelli porta pc e in ogni carrello è indicato il numero di PC presenti. Il loro utilizzo è consentito solo previa prenotazione da effettuare non più tardi del giorno prima su foglio cartaceo conservato presso la bidelleria al piano terra.

Sono inoltre disponibili per i docenti, solo su richiesta dei professori e non degli alunni, n. 4 PC (con relativi carica batterie) da richiedere senza prenotazione ai collaboratori scolastici del piano terra, contestualmente alla firma di “presa in carico” e da restituire di persona ai collaboratori, con firma di “avvenuta riconsegna”.

**Art. 2 – Dotazione**

Uno dei carrelli è accompagnato da alcuni mouse, raccolti in una scatola posta sopra i carrelli, il cui numero è indicato sulla scatola stessa.

I PC singoli per i docenti sono invece dotati di carica batterie.

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola, vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori.

**Art. 3 - Responsabilità e compiti del docente nell'uso dei PC**

Carrelli porta PC

Il docente che usufruisce del carrello si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando un uso non appropriato da parte degli alunni. È vietato installare o fare installare sui notebook qualsiasi tipo di software. Per motivate e particolari esigenze, rivolgersi con congruo anticipo all'animatore digitale.

A inizio lezione è obbligo del docente controllare che i PC siano in ottimo stato ed eventualmente segnalare manomissioni, così come a fine lezione è **obbligo del docente riordinare i PC nei carrelli** collegandoli ai relativi alimentatori interni e segnalare tempestivamente in forma scritta alla Dirigenza, attraverso l'indirizzo mail **innovazione@icmuzio.it**, eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature. Il carrello non va collegato alla presa a muro. Il ritiro dalla classe dei carrelli porta PC è di competenza esclusiva del collaboratore scolastico.

Riassumendo, i docenti, dopo aver prenotato il carrello, per poterlo utilizzare devono:

- prelevare il carrello dal corridoio fuori dall'aula e tenerlo in aula senza mai collegarlo alla presa a muro;
- sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri (ogni alunno accederà col proprio account e dunque eventuali danni saranno ricondotti all'utilizzatore);
- non affidare per alcun motivo agli alunni lo spostamento del carrello nei corridoi;
- durante l'intervallo non lasciare incustodita l'attrezzatura;
- accertarsi delle buone condizioni del carrello e dei PC all'inizio e alla fine della lezione e riporre i PC, verificando che siano stati effettivamente spenti, negli appositi spazi e collegandoli ai relativi alimentatori interni;
- una volta riposti, accertarsi della presenza e delle buone condizioni di tutti i mouse;
- laddove il docente riceva da parte di qualche alunno la segnalazione di un malfunzionamento di uno degli apparecchi, occorre che lo stesso docente, provveda tempestivamente ad inviare segnalazione a [innovazione@icmuzio.it](mailto:innovazione@icmuzio.it).

#### PC di classe

Il docente accede con il proprio account e si preoccupa di uscire dall'account alla fine dell'ora; il docente dell'ultima ora deve spegnere il PC e scollegare i cavi riponendoli in modo ordinato in modo da agevolare il lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici. È d'obbligo segnalare tempestivamente via mail alla Dirigenza eventuali danni riscontrati sul PC. La mancata segnalazione comporta l'assunzione di responsabilità per danni causati da altri. In caso di danni si applica quanto riportato all'art.6. del presente regolamento.

#### PC della sala professori

Da questo PC è possibile stampare (soltanto una copia e poi fotocopiare le altre). Nel caso vengano salvate cartelle sul desktop, si ricorda che ogni settimana quest'ultimo verrà ripulito e tutti i file salvati verranno eliminati. È d'obbligo segnalare tempestivamente via mail alla FS Innovazione eventuali danni riscontrati sul PC.

#### PC singoli

Il docente firma un foglio al ritiro e alla riconsegna del PC e del carica batterie ai collaboratori scolastici del piano terra. Sarà ritenuto unico responsabile per tutta la durata dell'utilizzo. È d'obbligo segnalare tempestivamente via mail alla FS Innovazione eventuali danni riscontrati o arrecati al PC.

### **Art. 4 - Modalità di prenotazione dei PC per la classe**

Per avvalersi del servizio è necessario effettuare la prenotazione attraverso apposito modulo. Occorre limitare le prenotazioni a cadenze fisse (es. tutti i martedì alla seconda ora da parte dello stesso insegnante) o assicurarsi che non ci siano altri docenti che vogliano utilizzare il carrello e terminare in tempo la lezione per non ostacolare il docente dell'ora seguente. I carrelli verranno fatti trovare dai collaboratori scolastici fuori dalle rispettive aule e saranno ritirati dagli stessi che, conclusa l'ora, li preleveranno dalle aule.

### **Art. 5 - Compiti degli alunni.**

È compito degli alunni:

- controllare alla consegna che ogni parte dell'attrezzatura sia stata conservata nel modo migliore;
- non lasciare incustodito il materiale nel momento in cui ci si allontana da esso, segnalare comunque all'insegnante tale intento;
- non è permesso modificare la configurazione originaria dei PC: ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile;
- in caso di navigazione in internet, non è possibile scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente , nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante della classe;
- i guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente al docente;
- gli alunni al termine dell'utilizzo dei PC, sono tenuti a effettuare il logout dal proprio account di Istituto ed eseguire le corrette operazioni di spegnimento dei pc.

### **Art. 6 – Sanzioni.**

Nel caso vengano riscontrati danni ai vari dispositivi (periferiche, carrelli, mouse, ecc.) e possano questi ultimi essere riconducibili a uno studente in particolare, verrà chiesto un risarcimento alla famiglia.

Nel caso in cui vengano riscontrati danni non riconducibili a uno studente in particolare, verrà ritenuto responsabile il docente, così come nel caso in cui si verifichi uno scorretto utilizzo dei PC o una negligenza relativamente al rispetto di tale regolamento. Il docente in questione non potrà prenotare i PC per un periodo di tempo che verrà stabilito dal Dirigente Scolastico e, in caso di danno dovuto a negligenza del docente, sarà valutato l'eventuale risarcimento a suo carico.

Si sollevano i collaboratori scolastici da qualunque responsabilità; il loro unico compito è quello di far trovare i PC nell'aula in cui sono stati prenotati entro 5 minuti dal suono della campanella di inizio lezione e di riprendere il carrello alla fine dell'ora per riportarlo nell'aula dedicata, evitando di lasciarlo incustodito nei corridoi.