



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME**

*Scuola dell'Infanzia Statale di BRIONE - POLAVENO*

*Scuola Primaria Statale di BRIONE - MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO*

*Scuola Secondaria 1° gr. Statale di MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO*

(anno scolastico 2016 – 2017)

***CODICE DELLE REGOLE CONDIVISE IN AREA INFORMATICA***

## CODICE DELLE REGOLE CONDIVISE IN AREA INFORMATICA

### INDICE

#### **PREMESSA**

#### **CAPO 1 Relazione con i luoghi e con le macchine**

##### 1.1 DICHIARAZIONE D'INTENTI

##### 1.2 GLI AMBITI D'INTERESSE

##### 1.3 ATTORI INTERESSATI E ORGANISMI/DISPOSITIVI DI CONTROLLO (acronimi)

##### 1.4 MANSIONI PRINCIPALI (inderogabili)

1.4.1 Dirigente Scolastico

1.4.2 Delegato Facente Funzione del Dirigente

1.4.3 Funzione Strumentale

1.4.4 Referente di Plesso

1.4.5 Responsabile del Laboratorio D'informatica di Plesso

1.4.6 Docenti per Disciplina

1.4.7 Commissione Informatica Nuove Tecnologie

1.4.8 Personale ATA sezione Segreteria

1.4.9 Personale ATA sezione Collaboratori Scolastici

##### 1.5 I LUOGHI (individuazione e descrizione)

1.5.1 Ome Scuola Secondaria di Primo grado

1.5.2 Ome Scuola Primaria

1.5.3 Monticelli Scuola Secondaria di Primo grado

1.5.4 Monticelli Scuola Primaria

##### 1.6 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' nei luoghi d'area informatica

1.6.1 Ruoli, Competenze e responsabilità del Docente per Disciplina nel Laboratorio d'Informatica

1.6.2 Ruoli, Competenze e responsabilità del Docente per Disciplina nelle Aule con Lim

1.6.3 Ruoli, Competenze e responsabilità del Docente per Disciplina nell'Aula insegnanti

#### **ALLEGATI**

A) Modello del Registro Malfunzionamenti

B) Modello del Registro d'Uso del Laboratorio (da costruire come esistente)

C) Estratto Normativo (sintesi per Docenti)



## **PREMESSA**

L'avvento delle nuove tecnologie nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, è oramai divenuta realtà imprescindibile e trasversale nell'uso di una moderna didattica funzionale alla comunicazione in ogni ambito disciplinare.

Ad oggi, non è più pensabile ritenersi esentati dall'uso di strumentazione multimediale per la comunicazione della conoscenza utilizzando con maggior padronanza modalità legate anche all'uso di strumenti informatici.

Le indicazioni che arrivano dalle sedi centrali dello Stato indirizzano inoltre all'uso sempre più ridotto di materiale cartaceo con una particolare attenzione al risparmio di risorse con conseguente maggiore sensibilità verso le connesse implicazioni di carattere ambientale.

A seguito di ciò si devono stabilire modi e regole per utilizzo di luoghi e strumenti al fine di creare un ambiente preparato ad affrontare nuove modalità d'interazione fra le istituzioni scolastiche e suoi fruitori.

## **CAPO 1 - RELAZIONE CON I LUOGHI E CON LE MACCHINE**

### **1.1 DICHIARAZIONE D'INTENTI**

Il seguente Codice delle Regole Condivise, si prefigge in generale di:

- a) **Determinare il modello di riferimento** complessivo cui tutto il personale della scuola, suddiviso per ruoli e/o mansioni, debba fare riferimento al fine di attenersi a regole di comportamento chiare e condivise nei luoghi in cui si trova ad operare;
- b) **Stabilire regole di comportamento** d'uso e di responsabilità riguardo i luoghi e attrezzature tecnologiche preposte al supporto informatizzato per la didattica;
- c) **Determinare finalità didattiche di continuità** fra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo grado con particolare attenzione al “Regolamento recante Indicazioni Nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione” a norma dell'art. 1, comma 4, del DPR 20 marzo 2009, n. 89.

#### **NOTA BENE**

Ogni Figura Professionale menzionata, dovrà disporre di una copia del presente Codice e in particolare dovrà, in ogni occasione che lo richieda, dimostrare di conoscere le disposizioni che specificatamente lo coinvolgono come Attore protagonista.

## **1.2 DEFINIZIONE AMBITI D'INTERESSE**

Il Codice delle Regole Condivise, riguarda il modo d'operare nei seguenti ambiti d'interesse Informatico:

- Sito Web d'istituto
- Registro digitale
- Laboratori d'informatica
- Aule con presenza di dispositivi multimediali (compresi i notebook)
- Aula insegnanti (postazione PC)

## **1.3 ATTORI INTERESSATI E ORGANISMI/DISPOSITIVI PER IL CONTROLLO**

Il personale tutto della scuola, a vario titolo d'interesse e con adeguato livello di responsabilità, si trova a interagire con luoghi e attrezzature.

In questo capitolo si vuole definire quali sono gli attori interessati, circoscriverne i rispettivi ruoli di competenza unitamente ad individuare gli organismi/dispositivi di controllo interessati all'uopo.

### **ATTORI INTERESSATI**

- Dirigente Scolastico
- Delegato Facente Funzione del Dirigente
- Funzione Strumentale
- Referente di Plesso
- Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso
- Docenti per Disciplina
- Commissione Informatica Nuove Tecnologie
- Personale ATA Segreteria
- Personale ATA Collaboratori Scolastici

- Servizio Esterno di Manutenzione

## **ORGANISMI/DISPOSITIVI DI CONTROLLO**

- Collegio Docenti Unitario
- Collegio Docenti di Segmento
- Consiglio Docenti di Classe
- Registro dei Malfunzionamenti  
(Completo di fotografie/planimetria per l'individuazione delle postazioni)
- Registro d'Uso del Laboratorio
- Registro Digitale
- Sito Web d'Istituto

## **1.4 MANSIONI PRINCIPALI INDEROGABILI**

### **1.4.1 *Dirigente Scolastico:***

Il Dirigente Scolastico è il responsabile istituzionale degli accadimenti, azioni e comportamenti nell'uso di luoghi e attrezzature presenti nell'Istituto Scolastico.

Il Dirigente, può delegare le mansioni organizzative e di controllo a figure di fiducia approvate dal Collegio Dei Docenti.

### **1.4.2 *Delegato Facente Funzione del Dirigente:***

Tale figura rappresenta il Dirigente Scolastico nelle sedi d'incarico, conformemente al mandato concordato e già oggetto di contrattazione in forma scritta.

### **1.4.3 *Funzione Strumentale:***

La funzione Strumentale è individuata fra i membri del Corpo Docente e rappresenta il referente per l'attività d'istituto nell'area delle Nuove Tecnologie.

La figura può proporsi nel Collegio dei Docenti che preso atto, in caso di accettazione, autorizza al mandato previa definizione dei compiti dichiarati in apposito “Allegato Prestazionale” a cura dell’incaricato, sottoscritto e approvato dal Dirigente Scolastico.

In caso occorra la necessità di avere più di una Funzione Strumentale, dovrà essere ricercata in modo da avere coperto i due ordini scolastici: Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

La Funzione Strumentale è a capo della Commissione Informatica Nuove Tecnologie, ha il compito di redigere l’ordine del giorno, convocare e coordinare la Commissione Informatica Nuove Tecnologie, stendere il verbale riassuntivo delle decisioni di commissione, al fine di garantire il buon funzionamento dell’area informatica all’interno dell’istituto.

Qualora se ne ravvisi la necessità, vista la distribuzione dell’Istituto Comprensivo su due Comuni, con più plessi che differiscono per ordine e grado e al solo scopo di migliorare la qualità del servizio, può essere valutata dal Collegio Docenti Unitario la possibilità di avere più di una Funzione Strumentale <sup>1</sup>.

La FS dovrà occuparsi, personalmente, delle necessità relative alla gestione del Registro Digitale e del sito WEB.

#### **1.4.4 Referente di Plesso:**

Il Referente di Plesso è individuato nel Collegio Docenti Unitario e incaricato dal Dirigente Scolastico.

Al fine di evitare lungaggini o disservizi, dovuti alla saltuaria presenza del Responsabile del Laboratorio d’Informatica di Plesso, Il Referente di Plesso si fa carico di:

---

<sup>1</sup> Le candidature possono essere molteplici e gli incaricati, per logiche ragioni organizzative/operative, non potranno essere in numero maggiore di due.

**a)** ricevere dai Docenti per Disciplina le segnalazioni di malfunzionamento dei dispositivi multimediali e/o informatici;

**b)** Trasmettere celermente i malfunzionamenti o altre difficoltà emergenti rilevate dai Docenti per Disciplina o ATA al Responsabile Laboratorio Informatica di Plesso.

Il Registro dei Malfunzionamenti sarà redatto in modo da contenere le seguenti informazioni:

- layout dell'ambito con indicazioni dei computer presenti;
- data in cui è avvenuto il fatto;
- docente che ha rilevato il malfunzionamento;
- indicazione sommaria del difetto/malfunzionamento rilevato;
- Nominativo del tecnico incaricato della riparazione con descrizione dell'intervento eseguito.

Sarà poi compito del Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso, provvedere alla risoluzione del problema se possibile direttamente, in altro modo segnalandolo al personale di segreteria preposto in modo da attivare quanto prima il Servizio Esterno di Manutenzione.

**c)** ricevere dal personale ATA collaboratori scolastici, le note di omissione compilazione da parte dei Docenti per Disciplina del Registro d'Uso del Laboratorio / Registro dei Malfunzionamenti

#### **1.4.5 Responsabile del laboratorio d'Informatica di Plesso**

Il Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso è individuato e deliberato in Collegio Docenti Unitario con un incaricato per plesso.

Il numero massimo previsto di Responsabili del Laboratorio d'Informatica di Plesso per l'IC è di sei incaricati rappresentanti i due ordini scolastici suddivisi per grado.

I Responsabili del Laboratorio d'Informatica si occuperanno:

- a) del costante controllo del Registro Malfunzionamenti di plesso; b) del corretto funzionamento dei laboratori d'informatica;
- c) del corretto funzionamento dei dispositivi multimediali (LIM) presenti nelle aule; dei PC allegati alle LIM; della postazione PC in aula insegnanti e di qualsiasi dispositivo collegabile alla comunicazione multimediale presente in istituto.
- d) di installare i software già visionati e autorizzati dalla Commissione Informatica Nuove Tecnologie;
- e) della risoluzione di problematiche inerenti le attrezzature, quando alla loro portata.
- f) contattare in forma scritta (anche tramite mail) la segreteria che avrà il compito di autorizzare il Servizio Esterno di Manutenzione.

#### **1.4.6 Docenti per Disciplina**

I Docenti per Disciplina avranno il compito di segnalare celermente al Referente di Plesso i malfunzionamenti registrati durante l'uso dei laboratori/delle LIM/delle postazioni docenti.

Oltre a quanto più specificamente precisato in questo codice, i Docenti per Disciplina, sono responsabili in aula e nei laboratori, dell'applicazione delle presenti norme e della modalità d'uso dei dispositivi da loro o dagli alunni utilizzati.

#### **Modo di operare:**

- I Docenti per Disciplina, potranno usare e far utilizzare i dispositivi della scuola soltanto se in grado di controllare in prima persona i processi d'uso con la certezza di non procurare danni per propria o per altrui incuria;

- I Docenti per Disciplina, per nessun motivo dovranno delegare agli alunni autonomia nell'uso dei dispositivi e/o software, senza avere sicuro controllo degli stessi;
- I Docenti per Disciplina, in generale, non potranno installare autonomamente nuovi software senza prima segnalare la necessità in forma scritta al Referente di Plesso. Il Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso riceverà tale dichiarazione che resterà agli atti.

In caso di necessità d'acquisto di software utilizzabili da più fruitori, dovrà essere prodotta una breve relazione descrittiva che ne definisca la tipologia, le caratteristiche e la modalità d'uso con la classe. La relazione sarà visionata e approvata dalla Commissione Informatica Nuove Tecnologie e sottoposta dalla medesima al/alla **Dirigente Scolastico** e poi alla **Dirigente di Segreteria** per autorizzare all'acquisto;

- I Docenti per Disciplina, dovranno quando rilevato, segnalare immediatamente in forma scritta al Referente di Plesso eventuali malfunzionamenti e dare anche sommarie indicazioni in merito all'accadimento e alla tipologia degli stessi.

#### **1.4.7 Commissione Informatica Nuove Tecnologie**

Condizioni per la costituzione della Commissione Informatica Nuove Tecnologie:

La commissione informatica sarà composta in automatico, in seguito alle nomine della/delle Funzioni Strumentali, e del Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso.

La commissione, su espressa volontà del Collegio Docenti, potrà essere composta da altri membri (in numero totale non superiore a otto), individuati come già

espresso, fra il personale docente con esperienza e/o competenza in area informatica.

**Compiti principali:**

- la Commissione Informatica Nuove Tecnologie, si riunirà con cadenza mensile/bimestrale (a seconda delle necessità) e discuterà di tutte le questioni riguardanti le problematiche d'area emerse nelle varie sedi (Collegio Docenti Unitario; Collegio Docenti di Segmento; Consiglio Docenti di Classe);
- La Commissione Informatica Nuove Tecnologie avrà il compito di raccogliere le necessità espresse dai Docenti per Disciplina in merito a esigenze di aggiornamento nell'uso delle Nuove Tecnologie;
- La Commissione Informatica Nuove Tecnologie dovrà valutare e predisporre acquisto/installazione di software funzionali all'attività, anche proposte dai Docenti per Disciplina.

**1.4.8 Personale A.T.A sezione Segreteria**

Il personale **ATA** preposto, dovrà ricevere le segnalazioni derivanti dai Responsabili del Laboratorio d'Informatica di Plesso, al fine di soddisfare celermente (compatibilmente con il regime economico dell'Istituto) alle necessità segnalate.

A tal proposito, in caso d'invio del Servizio Esterno di Manutenzione, dovrà segnalare al Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso giorno e ora dell'intervento e prendere nota di:

- numero di operatori presenti;
- ore d'ingresso e uscita;
- descrizione (relazione rilasciata dall'operatore) sulle manutenzioni eseguite.

Tali informazioni, risultano necessarie al fine di ottimizzare le risorse e determinare l'oggetto della "garanzia" sulla prestazione effettuata in conformità a quanto stabilito dal Codice di procedura Civile.

Tali informazioni dovranno essere raccolte e ordinate dal Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso in una cartella distinta per anno scolastico.

#### **1.4.9 Personale A.T.A sezione Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici (ove possibile), sono i custodi delle chiavi d'ingresso dei Laboratori, del Registro d'Uso del Laboratorio e Registro dei Malfunzionamenti.

Durante il loro servizio dovranno assicurarsi che:

- i Docenti per Disciplina firmino il Registro d'Uso del Laboratorio e eventualmente il Registro dei Malfunzionamenti;
- segnalare al Referente di Plesso eventuali omissioni;
- verificare quotidianamente che alla fine delle lezioni non vi siano nelle aule e nei laboratori dispositivi multimediali attivi (dare istruzioni in merito)

Inoltre, in caso d'interruzione dell'alimentazione elettrica dovranno:

- registrare il fatto sul Registro dei Malfunzionamenti;
- avvisare verbalmente in prima battuta il Referente di Plesso e poi il Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso.

Nei plessi in cui manca la presenza fisica del personale ATA (segreteria), qualora si verifichi necessità d'intervento da parte del Servizio Esterno di Manutenzione:

prendere nota di:

- numero di operatori presenti;
- ore d'ingresso e uscita;
- descrizione (relazione rilasciata dall'operatore) sulle manutenzioni eseguite.

Tale documentazione dovrà essere consegnata al Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso e successivamente consegnata alla segreteria amministrativa.

## **1.5 I LUOGHI, INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE**

In questo capitolo, s'individuano ambiti e luoghi interessati da attività multimediali. Le aree oggetto d'interesse riguardano:

- a) I laboratori d'informatica;
- b) La sala insegnanti
- c) Le aule dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)

L'istituto Comprensivo è suddiviso nei comuni di Ome, di Monticelli Brusati e Polaveno<sup>2</sup>

La scuola di Ome, dislocata in un unico istituto, comprende la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado;

In Comune di Monticelli la Scuola Primaria e Secondaria sono dislocate in aree ed edifici distinti.

Le dotazioni d'istituto sono le seguenti:

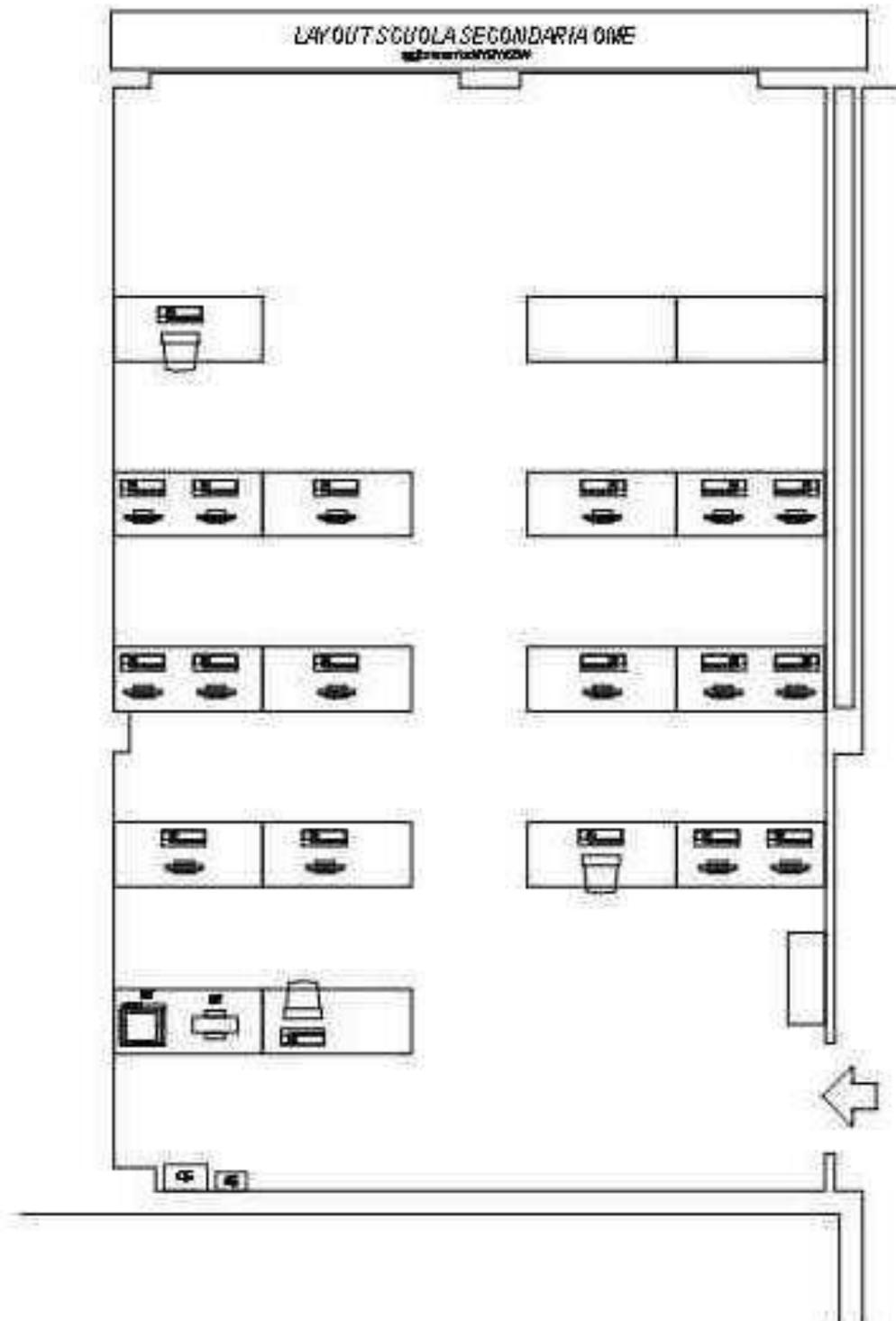
---

<sup>2</sup> Polaveno è recentemente stato assimilato all'IC. Di Ome e Monticelli, per tale ragione, non sono ancora presenti rilievi e dati quantitativi.

## OME, Scuola Secondaria di Primo grado

### a) Laboratorio Informatica unico fra Secondaria e Primaria

**ESTRATTO DAL  
REGISTRO DEI MALFUNZIONAMENTI (RM)**  
Layout laboratorio informatica scuola SECONDARIA/PRIMARIA di OME  
aggiornato alla data del 03/11/2014



Unico Laboratorio Informatica per scuola Primaria e Secondaria dotato di:

Numero 18 postazioni di lavoro per alunni ed 1 postazione Docente. I computer sono cablati in rete con il PC del docente e sono dotati di sistemi operativi dell'azienda Microsoft.

Tutte le postazioni di lavoro sono corredate di software di base adatti ad assolvere le necessità sia della scuola Primaria sia Secondaria.

Il laboratorio è inoltre provvisto di scanner; due stampanti; un video proiettore con schermo alla parete.

Il collegamento ad Internet, è garantito da un servizio non cablato (ricezione radio) ed è distribuito internamente all'istituto con tecnologia wireless.

*b) Sala Insegnanti*

L'aula insegnanti della scuola, è dotata di un pc con stampante provvisto di collegamento internet.

*c) Aule dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)*

Per la scuola media, al momento tutte le aule impegnate dalle classi, sono dotate di LIM.

**OME, Scuola Primaria**

*b) Sala Insegnanti*

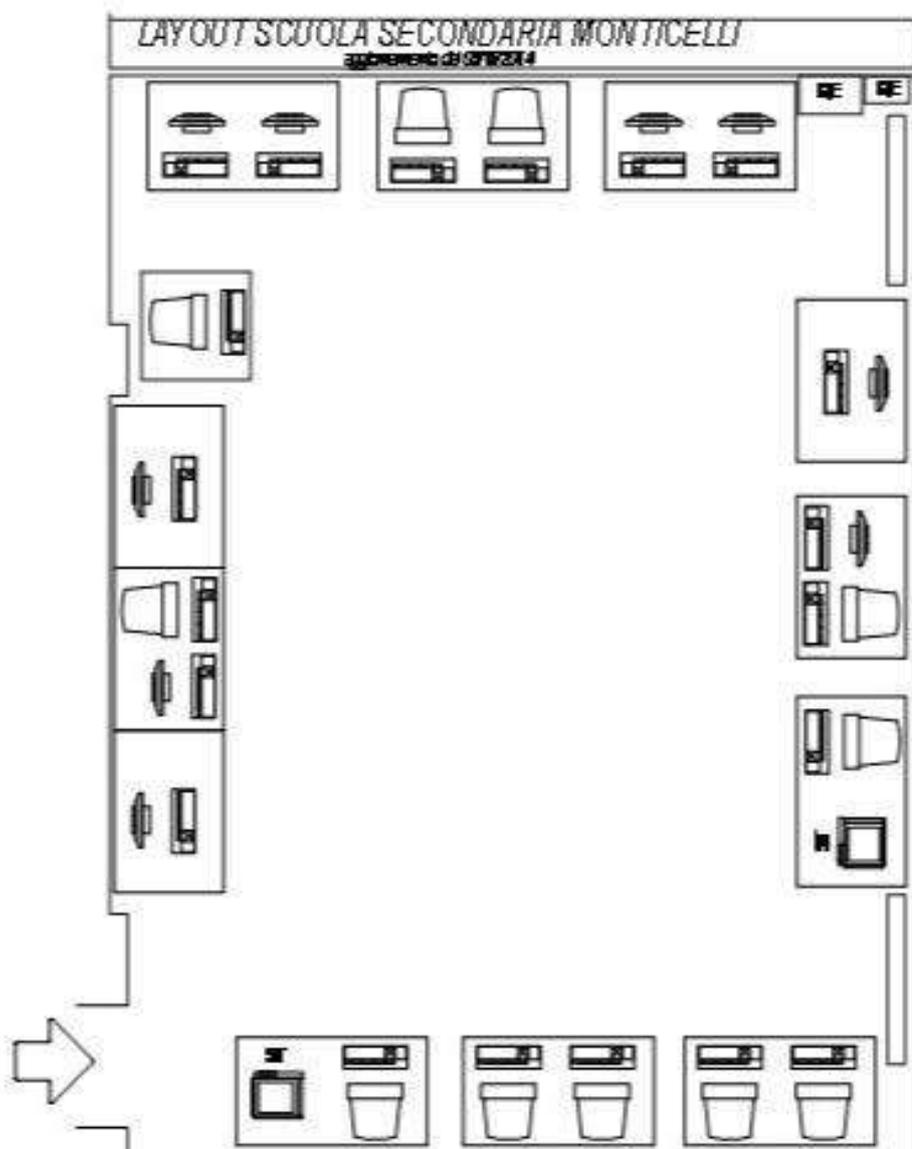
L'aula insegnanti della scuola, è dotata di un pc portatile provvisto di collegamento internet, con stampante.

*c) Aule dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)*

## MONTICELLI, Scuola Secondaria di Primo grado

### a) Laboratorio Informatica

**ESTRATTO DAL  
REGISTRO DEI MALFUNZIONAMENTI (RM)**  
Layout laboratorio informatica scuola SECONDARIA di MONTICELLI  
aggiornato alla data del 08/05/2017



Il Laboratorio d'Informatica della scuola media è composto da 18 postazioni di lavoro per alunni ed 1 postazione Docente.

I computer sono cablati in rete con il PC del docente e sono dotati di sistemi operativi dell'azienda Microsoft.

Tutte le postazioni di lavoro sono corredate di software di base adatti ad assolvere le necessità sia della scuola Primaria sia Secondaria.

Il laboratorio è inoltre provvisto di scanner e due stampanti.

Il collegamento ad Internet, è garantito da un servizio cablato. *b) Sala Insegnanti*

L'aula insegnanti della scuola, è dotata di un pc portatile, provvisto di collegamento internet, stampante e scanner.

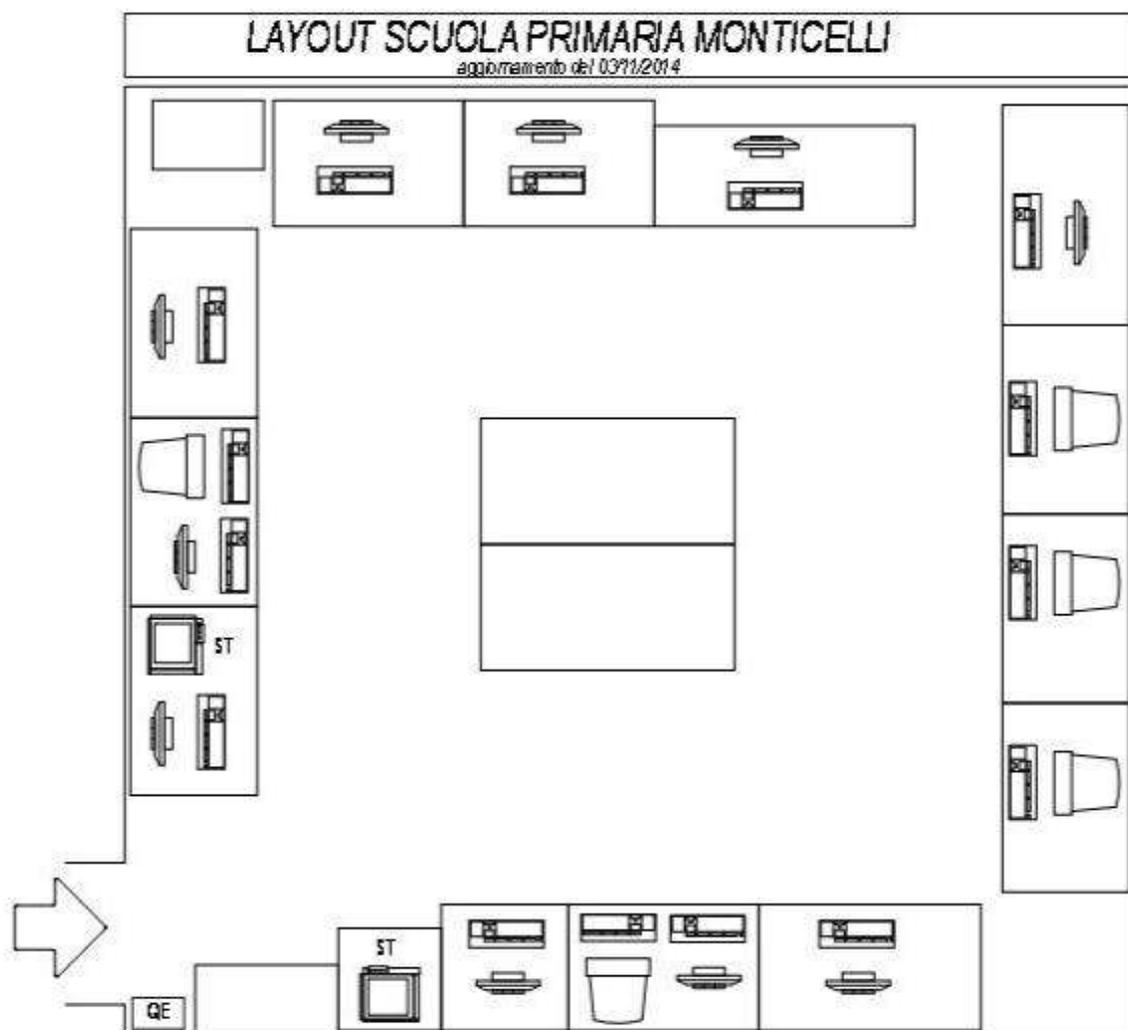
*c) Aule dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)*

I dispositivi multimediali nella Scuola Media, sono presenti in tutte le aule, unitamente ad un collegamento internet/aula

## MONTICELLI, Scuola Primaria

### a) Laboratorio Informatica

**ESTRATTO DAL  
REGISTRO DEI MALFUNZIONAMENTI (RM)**  
Layout laboratorio informatica scuola PRIMARIA di MONTICELLI  
aggiornato alla data del 08/05/2017



*b) Sala Insegnanti*

*c) Aule dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)*

## **1.6 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' nei luoghi d'area informatica**

Premessa fondamentale di questo capitolo è che, qualsiasi possa essere l'ambito d'interesse o il luogo in cui ci si trovi a operare con gli alunni, il Docente per Disciplina/Educatore è il solo autorizzato ad avere il controllo sulle attività che avvengono nel vasto ambito delle “nuove tecnologie”. Tale compito non è demandabile agli alunni, anche se in grado di sopperire alla momentanea inadeguatezza del Docente. L'istituto Comprensivo di Ome e Monticelli, dopo ampia discussione effettuata nel Collegio Docenti, a.s. 2012-2013 (cit. verbale), ha deciso di svincolare i client dei laboratori d'informatica dalla connessione ad Internet.

Tale scelta, può essere ricondotta a motivazioni di carattere metodologico e/o di opportunità pratica così riassumibili:

- a) Necessità d'imparare a sostanziare un metodo di ricerca più consapevole e adeguato in una fascia d'età in cui la “modalità e il metodo” devono essere ancora strutturati e maggiormente controllati;
- b) l'attivazione dei pacchetti anti-virus di fatto comportano frequentemente inconvenienti nella didattica dovuti a:
  - aggiornamenti continui per ridefinizione costante dei virus presenti in rete;
  - alla scadenza naturale del contratto d'uso di tali pacchetti, non è mai possibile un rinnovo automatico avendo bisogno del necessario rifinanziamento.
  - Il rallentamento che inevitabilmente risente l'attività didattica durante l'uso dei laboratori nelle condizioni sopra indicate.

c) I costi periodici che bisogna sostenere per i rinnovi di contratto dei software anti-virus e la manutenzione tecnica che spesso comporta la loro presenza.

Di fatto, quanto esposto, ha portato il **Collegio Docenti** a decidere di affidare il collegamento alla rete Web, tramite il solo pc del Docente (dotato di software anti-virus); condividere una cartella con gli alunni; al bisogno, ricercare e passare la documentazione trovata tramite la condivisione di tale cartella.

Nei laboratori d'informatica, a oggi, sono installati i seguenti Sistemi Operativi:

- per i client - Microsoft Windows XP
- per il PC Docente - Microsoft Seven/dieci

#### **1.6.1 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE PER DISCIPLINA *nel Laboratorio d'Informatica***

##### **1) *Presa in consegna della chiave***

il Docente per Disciplina è incaricato di prendere in consegna la chiave del laboratorio e firmare il Registro d'Uso del Laboratorio - fase d'ingresso, presente in bidelleria.

##### **2) *Accompagnamento e distribuzione degli alunni***

Il Docente per Disciplina accompagna gli alunni nel laboratorio d'informatica e distribuisce la classe nelle postazioni, secondo criteri di affidabilità degli alunni (quelli in grado di maggior autocontrollo, in fondo al laboratorio; quelli più "difficili", a stretto contatto visivo del Docente per Disciplina).

Nel caso, per necessità si debba far lavorare più alunni per postazione, si farà in modo di operare abbinamenti con criteri predeterminati dai Docenti per Disciplina e non a discrezione degli alunni.

##### **3) *Prima dell'attivazione della postazione di lavoro***

Qualora gli alunni non siano in grado, il Docente per Disciplina verifica il corretto inserimento dei cavi nelle porte d'ingresso dei PC; verifica che i tasti delle prese, multiple, qualora presenti, siano attivati.

#### **4) Configurazione obbligatoria dei PC**

il Docente per Disciplina controlla la corretta impostazione di default del pc.

A tale proposito i monitor (con S.O. Windows XP o Seven) **dovranno** avere la seguente configurazione **che dovrà essere mantenuta invariata**:

d) monitor impostato con colore azzurro Windows;

e) niente salvaschermo attivo;

in evidenza le seguenti icone:

a) cartella condivisa;

b) risorse del computer;

c) risorse di rete.

d) cestino in basso

e) cartella documenti

Non è ammessa nessuna altra configurazione di default se non quella sopra descritta in modo che tutti gli alunni sia della primaria che secondaria abbiano la possibilità di operare su qualsiasi postazione con le stesse modalità di configurazione.

Non sono accettati sul desktop, alcun file o cartella ulteriore a quelle sopra previste.

Tutte le cartelle o file non conformi, prima dell'inizio della successiva attività, verranno eliminate definitivamente dagli alunni della classe che impegnerà il laboratorio successivamente.

Se il laboratorio è dotato di seggiole con schienale, leve di registrazione altezza, manopole d'inclinazione e rotelle che consentono spostamenti nell'ambito della postazione di lavoro si dovrà operare nel seguente modo:

### **5) Postura da tenersi davanti alla postazione di lavoro**

È compito del Docente per Disciplina, controllare la postura e vietare l'uso delle sedgole per spostamenti non consoni alla loro funzione.

A tale riguardo, al fine di una corretta postura davanti alla postazione, bisognerà avere cura di controllare le seguenti posizioni:

- f) lo sguardo dell'alunno dovrà traguardare il profilo alto del monitor (si agirà quindi sulla leva della sedia che consente spostamenti verticali fino ad adeguarsi alla statura dell'alunno);
- g) la schiena dovrà sempre essere aderente allo schienale (quindi la sedia ben posizionata sotto il tavolo);
- h) la tastiera dovrà avere estratte le "alette" posteriori (o rispettare l'inclinazione prevista dalla periferica).

### **6) Posizione dei dispositivi**

Il Docente per Disciplina dovrà controllare che gli alunni non muovano i case (o torri) dalla posizione prevista onde evitare tensioni eccessive o strappi dei cavi.

### **7) Modalità d'archiviazione**

Il Docente per Disciplina dovrà indicare, in caso di elaborazione dei file, la corretta modalità d'archiviazione sulla sua postazione tramite la cartella condivisa presente su ogni computer.

Nel computer del Docente per Disciplina è prevista archiviazione suddivisa in scuole medie ed elementari poi in ulteriori cartelle per materie e/o classi.

Qualora il Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso trovi cartelle mescolate nel backup, è autorizzato ad eliminarle definitivamente dal PC.

### **8) Controllo sui dispositivi di archiviazione esterna**

Il Docente per Disciplina è il solo autorizzato ad introdurre supporti di memoria esterna (chiavette di memoria) nella sua postazione. Qualora decida di farlo, dovrà eseguire, prima di riversare sul PC qualsiasi documento, scansione dello stesso tramite l'antivirus.

A tal riguardo, non è consentito l'uso di chiavette fornite dagli alunni, se non alla presenza del Docente per Disciplina e se del caso, inserite nella sola postazione del Docente per Disciplina che è l'unica dotata di antivirus.

#### **9) Accesso al WEB**

Il Docente per Disciplina è il solo autorizzato ad accedere a Internet e al solo scopo di visionare siti istituzionali o per finalità didattiche. In nessun caso, dovrà lasciare libera attività agli alunni. In caso di download di materiale utile, dopo averlo opportunamente scansionato con antivirus, potrà renderlo utilizzabile agli alunni, tramite la cartella condivisa.

#### **10) Ad attività didattica conclusa**

Il Docente per Disciplina, alla fine della sessione di lavoro, prima di autorizzare lo spegnimento dei computer, dovrà accertarsi che le postazioni restino configurate di default.

#### **11) Prima dell'uscita dal laboratorio**

Il Docente per Disciplina prima dell'abbandono dell'aula d'informatica, si accerterà di eventuali malfunzionamenti da annotare nell'apposito Registro dei Malfunzionamenti presente in bidelleria.

#### **12) Disposizioni prima dell'abbandono aula**

Il Docente per Disciplina, dopo aver fatto disporre correttamente mouse e tastiera (in posizione ordinata al bordo del banco), controlla personalmente lo spegnimento effettivo delle postazioni (i case devono avere il tasto di accensione non illuminato).

### **13) Annotazione sui registri di laboratorio**

Il Docente per Disciplina è incaricato di restituire al personale ATA la chiave del laboratorio e firmare il Registro d'Uso del Laboratorio - fase d'uscita, presente in bidelle ria; se ha riscontrato dei malfunzionamenti, annotare sul Registro dei Malfunzionamenti:

- a) giorno e ora del rilievo malfunzionamento
- b) quale postazione presenta dei problemi
- c) quali problemi vengono manifestati

#### **1.6.2 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE PER DISCIPLINA nelle aule LIM**

L'istituto, come già precisato, è dotato di dispositivi multimediali composti da pc portatili, lavagna digitale integrata da videoproiettore con installato un software (Notebook) comune a tutte le lavagne indipendentemente dalla marca d'azienda.

- Il Docente per Disciplina impegnato alla prima ora, dovrà personalmente ritirare il pc dall'aula blindata e dovrà provvedere alla sua installazione e collegamento con la LIM;

- in caso il Docente per Disciplina decida di incaricare un alunno (anche a rotazione) nell'adempire questa funzione, verrà comunque ritenuto responsabile nel caso questa venga condotta con imperizia;

- si ricorda al Docente per Disciplina, che il cavo di alimentazione del pc non deve essere tenuto perennemente sotto tensione elettrica in quanto, la batteria del pc è ricaricabile e deve avere la possibilità di perdere gradualmente la sua carica per non perdere anzi tempo la sua efficienza;

- si ricorda al Docente per Disciplina che la lampada del video proiettore non è eterna ed ha una durata limitata pertanto, compatibilmente con l'azione didattica, la lampada del video proiettore, dovrà essere spenta.

Naturalmente, al cambio d'ora e al momento della pausa ricreazione, deve essere spenta;

- si ricorda al Docente per Disciplina che i cavi di collegamento pc – lim (usb, wga ecc.), non devono mai sostare, a riposo sul suolo ma dovranno essere appoggiati sul banco o in altra posizione di sicurezza onde evitare di calpestarli con conseguente irreversibile loro danneggiamento.
- Al termine della giornata lavorativa il Docente per Disciplina dell'ultima ora, si incaricherà di riporre il pc nell'aula blindata;
- Qualsiasi Docente rilevi un mal funzionamento nell'attrezzatura digitale a lui affidata, dovrà indicare sul RM come al punto 1.6.1/13

### **1.6.3 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE PER DISCIPLINA *nell'aula Docenti***

L'istituto, per ogni plesso e ordine di scuola, è dotato di una postazione pc (fissa o portatile) con stampante, per lo svolgimento delle mansioni ordinarie legate alla singola disciplina.

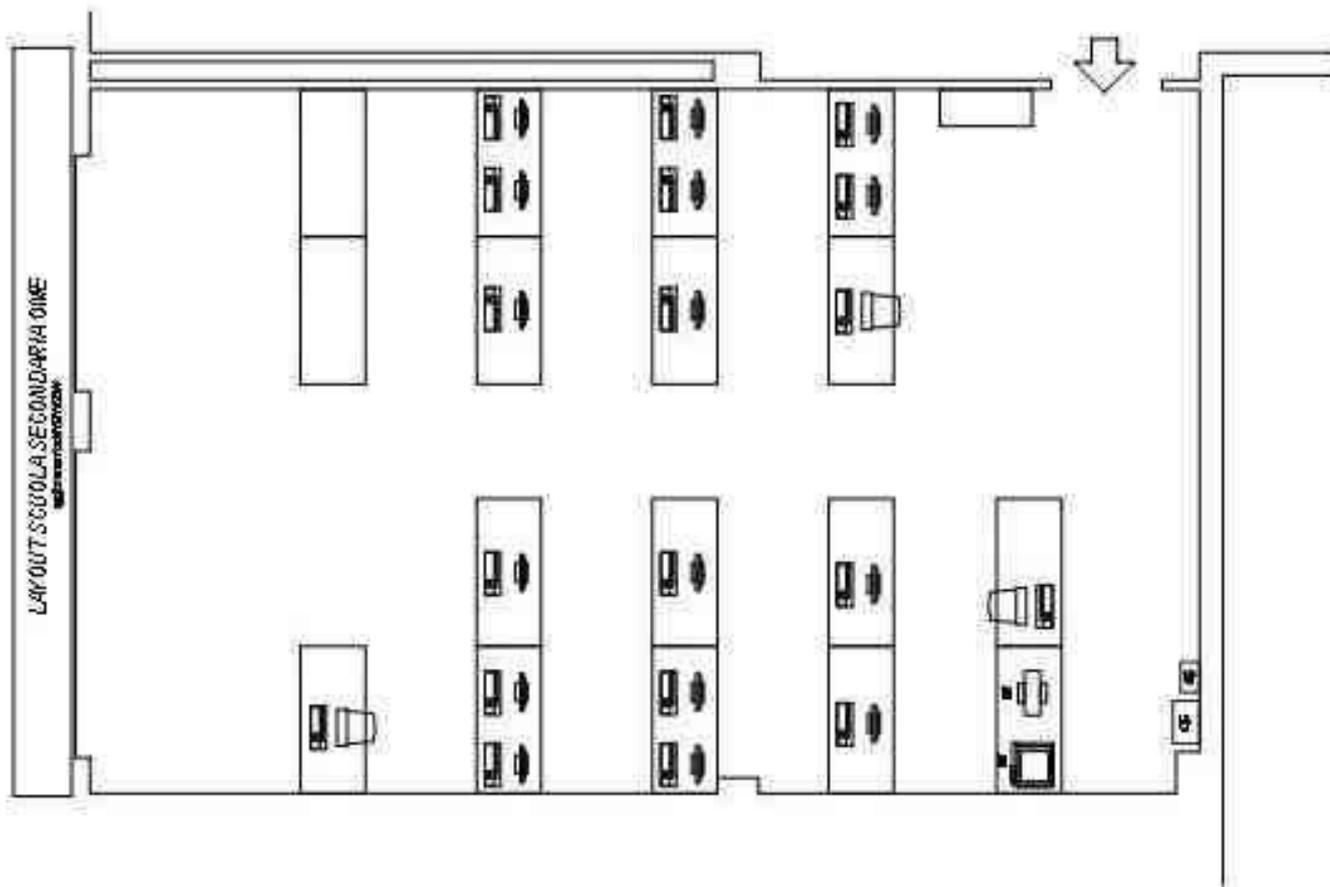
Ogni Docente per Disciplina è responsabile per l'utilizzo personale della postazione dedicata.

- Qualsiasi Docente rilevi un mal funzionamento nell'attrezzatura digitale a lui affidata, dovrà indicare sul RM come al punto 1.6.1/13;
- Il pc d'aula, deve essere utilizzato come dispositivo d'uso pubblico e non personale; la postazione non dovrà avere:
  - a) collegamenti a programmi allocati sul desktop;
  - b) file personali allocati sul desktop;
  - c) impostazioni dello schermo diverse da quelle stabilite per i laboratori d'informatica;

- d) dovranno essere sempre spenti computer, monitor e stampante, quando finito di essere utilizzati;
- e) chi usa il pc deve altresì accertarsi che la stampante abbia inserita carta per il successivo utilizzo.

## **ALLEGATO A**

### ***MODELLO DEL REGISTRO MALFUNZIONAMENTI*** aggiornato alla data del 08/05/2017



DOCENTE.....CLASSE.....ORA.....

**DESCRIZIONE SOMMARIA MALFUNZIONAMENTO**

 COMPUTER (case)

 MONITOR

 TASTIERA

 MOUSE

ALTRO.....

**INTERVENTO DI RIPARAZIONE EFFETTUATO DA**

NOME DELL'OPERATORE.....

IN DATA.....ORA.....

DESCRIZIONE INTERVENTO.....

.....  
 .....

FIRMA.....



DATA.....ORA.....

DOCENTE.....CLASSE.....ORA.....

**DESCRIZIONE SOMMARIA MALFUNZIONAMENTO**

 COMPUTER (case)

 MONITOR

 TASTIERA

 MOUSE

ALTRO.....

**INTERVENTO DI RIPARAZIONE EFFETTUATO DA**

NOME DELL'OPERATORE.....

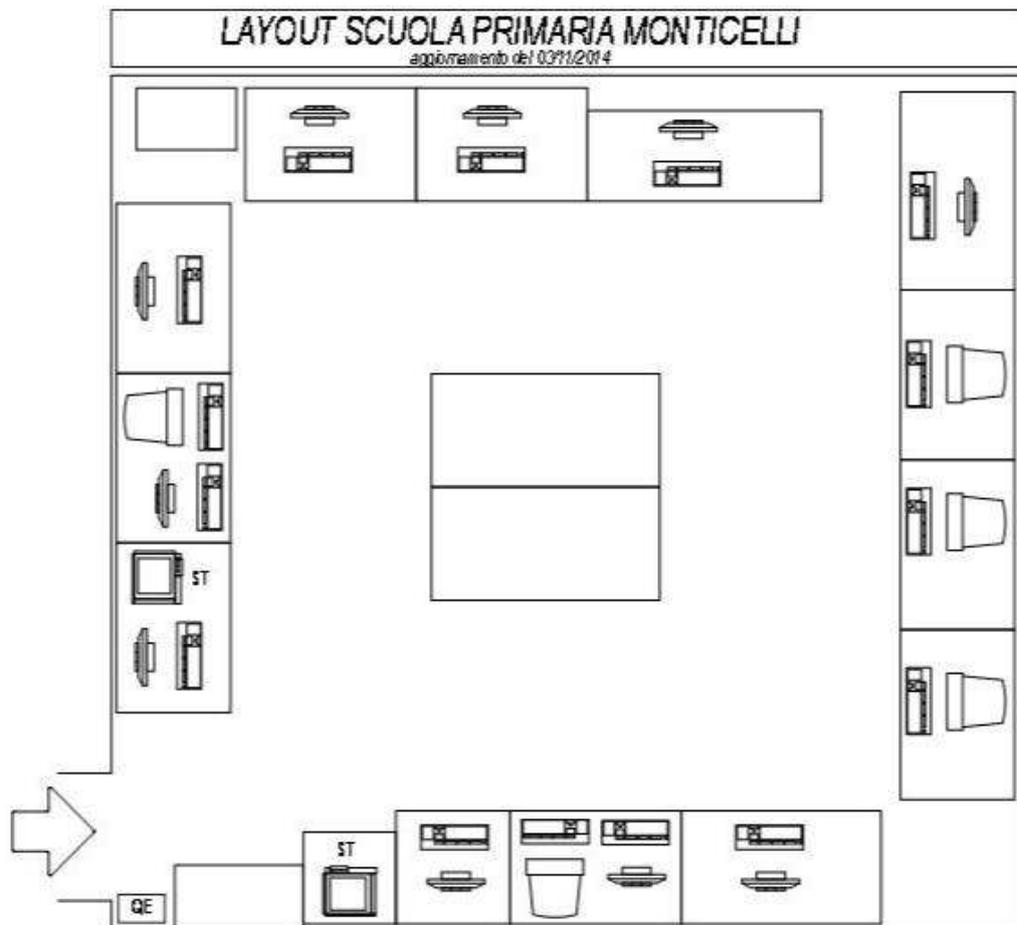
IN DATA.....ORA.....

DESCRIZIONE INTERVENTO.....

.....

.....

FIRMA.....



DOCENTE.....CLASSE.....ORA.....

DOCENTE.....CLASSE.....

**DESCRIZIONE SOMMARIA MALFUNZIONAMENTO**

 COMPUTER (case)

 MONITOR

 TASTIERA

 MOUSE

ALTRO.....

**INTERVENTO DI RIPARAZIONE EFFETTUATO DA**

NOME DELL'OPERATORE.....

IN DATA.....ORA.....

DESCRIZIONE INTERVENTO.....

.....

.....

FIRMA.....

Il registro digitale

Il sito Web

L'aggiornamento software

Il materiale di consumo

## **CAPO 2 - TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI STUDI**

Come già espresso in premessa, questo Capo mira a Stabilire (realisticamente), attingendo dalle indicazioni nazionali, quali sono i traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della classe quinta della scuola primaria e secondaria di primo grado.

A tale riguardo, analizzando le indicazioni nazionali emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca in merito all'uso delle nuove tecnologie si.....DA

COMPLETARE

## **ALLEGATO C**

***ESTRATTO NORMATIVO (ad uso dei Docenti)***

#### **1.4.10 Docenti per Disciplina**

I Docenti per Disciplina avranno il compito di segnalare celermente al Referente di Plesso i malfunzionamenti registrati durante l'uso dei laboratori/delle LIM/delle postazioni docenti.

Oltre a quanto più specificamente precisato in questo codice, i Docenti per Disciplina, sono responsabili in aula e nei laboratori, dell'applicazione delle presenti norme e della modalità d'uso dei dispositivi da loro o dagli alunni utilizzati.

##### **Modo di operare:**

- I Docenti per Disciplina, potranno usare e far utilizzare i dispositivi della scuola soltanto se in grado di controllare in prima persona i processi d'uso con la certezza di non procurare danni per propria o per altrui incuria;
- I Docenti per Disciplina, per nessun motivo dovranno delegare agli alunni autonomia nell'uso dei dispositivi e/o software, senza avere sicuro controllo degli stessi;
- I Docenti per Disciplina, in generale, non potranno installare autonomamente nuovi software senza prima segnalarne la necessità in forma scritta al Referente di Plesso. Il Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso riceverà tale dichiarazione che resterà agli atti.

In caso di necessità d'acquisto di software utilizzabili da più fruitori, dovrà essere prodotta una breve relazione descrittiva che ne definisca la tipologia, le caratteristiche e la modalità d'uso con la classe. La relazione sarà visionata e approvata dalla Commissione Informatica Nuove Tecnologie e sottoposta dalla medesima al/alla **Dirigente Scolastico** e poi alla **Dirigente di Segreteria** per autorizzare all'acquisto;

- I Docenti per Disciplina, dovranno quando rilevato, segnalare immediatamente in forma scritta al Referente di Plesso eventuali malfunzionamenti e dare anche sommarie indicazioni in merito all'accadimento e alla tipologia degli stessi.

## **1.6.1 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE PER DISCIPLINA nel Laboratorio d'Informatica**

### **14) Presa in consegna della chiave**

il Docente per Disciplina è incaricato di prendere in consegna la chiave del laboratorio e firmare il Registro d'Uso del Laboratorio - fase d'ingresso, presente in bidelleria.

### **15) Accompagnamento e distribuzione degli alunni**

Il Docente per Disciplina accompagna gli alunni nel laboratorio d'informatica e distribuisce la classe nelle postazioni, secondo criteri di affidabilità degli alunni (quelli in grado di maggior autocontrollo, in fondo al laboratorio; quelli più "difficili", a stretto contatto visivo del Docente per Disciplina).

Nel caso, per necessità si debba far lavorare più alunni per postazione, si farà in modo di operare abbinamenti con criteri predeterminati dai Docenti per Disciplina e non a discrezione degli alunni.

### **16) Prima dell'attivazione della postazione di lavoro**

Qualora gli alunni non siano in grado, il Docente per Disciplina verifica il corretto inserimento dei cavi nelle porte d'ingresso dei PC; verifica che i tasti delle prese, multiple, qualora presenti, siano attivati.

### **17) Configurazione obbligatoria dei PC**

il Docente per Disciplina controlla la corretta impostazione di default del pc.

A tale proposito i monitor (con S.O. Windows XP o Seven) **dovranno** avere la seguente configurazione **che dovrà essere mantenuta invariata**:

- i) monitor impostato con colore azzurro Windows;
- j) niente salvaschermo attivo;

in evidenza le seguenti icone:

- f) cartella condivisa;
- g) risorse del computer;
- h) risorse di rete.
- i) cestino in basso
- j) cartella documenti

Non è ammessa nessuna altra configurazione di default se non quella sopra descritta in modo che tutti gli alunni sia della primaria che secondaria abbiano la possibilità di operare su qualsiasi postazione con le stesse modalità di configurazione.

Non sono accettati sul desktop, alcun file o cartella ulteriore a quelle sopra previste.

Tutte le cartelle o file non conformi, prima dell'inizio della successiva attività, verranno eliminate definitivamente dagli alunni della classe che impegnerà il laboratorio successivamente.

Se il laboratorio è dotato di seggiole con schienale, leve di registrazione altezza, manopole d'inclinazione e rotelle che consentono spostamenti nell'ambito della postazione di lavoro si dovrà operare nel seguente modo:

### **18) Postura da tenersi davanti alla postazione di lavoro**

È compito del Docente per Disciplina, controllare la postura e vietare l'uso delle seggiole per spostamenti non consoni alla loro funzione.

A tale riguardo, al fine di una corretta postura davanti alla postazione, bisognerà avere cura di controllare le seguenti posizioni:

- k) lo sguardo dell'alunno dovrà trapiantare il profilo alto del monitor (si agirà quindi sulla leva della sedia che consente spostamenti verticali fino ad adeguarsi alla statura dell'alunno);

- l) la schiena dovrà sempre essere aderente allo schienale (quindi la sedia ben posizionata sotto il tavolo);
- m) la tastiera dovrà avere estratte le “alette” posteriori (o rispettare l'inclinazione prevista dalla periferica).

### **19) Posizione dei dispositivi**

Il Docente per Disciplina dovrà controllare che gli alunni non muovano i case (o torri) dalla posizione prevista onde evitare tensioni eccessive o strappi dei cavi.

### **20) Modalità d'archiviazione**

Il Docente per Disciplina dovrà indicare, in caso di elaborazione dei file, la corretta modalità d'archiviazione sulla sua postazione tramite la cartella condivisa presente su ogni computer.

Nel computer del Docente per Disciplina è prevista archiviazione suddivisa in scuole medie ed elementari poi in ulteriori cartelle per materie e/o classi.

Qualora il Responsabile del Laboratorio d'Informatica di Plesso trovi cartelle mescolate nel backup, è autorizzato ad eliminarle definitivamente dal PC.

### **21) Controllo sui dispositivi di archiviazione esterna**

Il Docente per Disciplina è il solo autorizzato ad introdurre supporti di memoria esterna (chiavette di memoria) nella sua postazione. Qualora decida di farlo, dovrà eseguire, prima di riversare sul PC qualsiasi documento, scansione dello stesso tramite l'antivirus.

A tal riguardo, non è consentito l'uso di chiavette fornite dagli alunni, se non alla presenza del Docente per Disciplina e se del caso, inserite nella sola postazione del Docente per Disciplina che è l'unica dotata di antivirus.

## **22) Accesso al WEB**

Il Docente per Disciplina è il solo autorizzato ad accedere a Internet e al solo scopo di visionare siti istituzionali o per finalità didattiche. In nessun caso, dovrà lasciare libera attività agli alunni. In caso di download di materiale utile, dopo averlo opportunamente scansionato con antivirus, potrà renderlo utilizzabile agli alunni, tramite la cartella condivisa.

## **23) Ad attività didattica conclusa**

Il Docente per Disciplina, alla fine della sessione di lavoro, prima di autorizzare lo spegnimento dei computer, dovrà accertarsi che le postazioni restino configurate di default.

## **24) Prima dell'uscita dal laboratorio**

Il Docente per Disciplina prima dell'abbandono dell'aula d'informatica, si accerterà di eventuali malfunzionamenti da annotare nell'apposito Registro dei Malfunzionamenti presente in bidelleria.

## **25) Disposizioni prima dell'abbandono aula**

Il Docente per Disciplina, dopo aver fatto disporre correttamente mouse e tastiera (in posizione ordinata al bordo del banco), controlla personalmente lo spegnimento effettivo delle postazioni (i case devono avere il tasto di accensione non illuminato).

## **26) Annotazione sui registri di laboratorio**

Il Docente per Disciplina è incaricato di restituire al personale ATA la chiave del laboratorio e firmare il Registro d'Uso del Laboratorio - fase d'uscita, presente in bidelleria; se ha riscontrato dei malfunzionamenti, annotare sul Registro dei Malfunzionamenti:

- d) giorno e ora del rilievo malfunzionamento
- e) quale postazione presenta dei problemi

f) quali problemi vengono manifestati

### **1.6.2 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE PER DISCIPLINA nelle aule LIM**

L'istituto, come già precisato, è dotato di dispositivi multimediali composti da pc portatili, lavagna digitale integrata da videoproiettore con installato un software (Notebook) comune a tutte le lavagne indipendentemente dalla marca d'azienda.

- Il Docente per Disciplina impegnato alla prima ora, dovrà personalmente ritirare il pc dall'aula blindata e dovrà provvedere alla sua installazione e collegamento con la LIM;

- in caso il Docente per Disciplina decida di incaricare un alunno (anche a rotazione) nell'adempiere questa funzione, verrà comunque ritenuto responsabile nel caso questa venga condotta con imperizia;

- si ricorda al Docente per Disciplina, che il cavo di alimentazione del pc non deve essere tenuto perennemente sotto tensione elettrica in quanto, la batteria del pc è ricaricabile e deve avere la possibilità di perdere gradualmente la sua carica per non perdere anzi tempo la sua efficienza;

- si ricorda al Docente per Disciplina che la lampada del video proiettore non è eterna ed ha una durata limitata pertanto, compatibilmente con l'azione didattica, la lampada del video proiettore, dovrà essere spenta.

Naturalmente, al cambio d'ora e al momento della pausa ricreazione, deve essere spenta;

- si ricorda al Docente per Disciplina che i cavi di collegamento pc – lim (usb, wga ecc.), non devono mai sostare, a riposo sul suolo ma dovranno essere appoggiati sul banco o in altra posizione di sicurezza onde evitare di calpestarli con conseguente irreversibile loro danneggiamento.

- Al termine della giornata lavorativa il Docente per Disciplina dell'ultima ora, si incaricherà di riporre il pc nell'aula blindata;
- Qualsiasi Docente rilevi un mal funzionamento nell'attrezzatura digitale a lui affidata, dovrà indicare sul Registro dei Malfunzionamenti come al punto 1.6.1/13

### **1.6.3 RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DOCENTE PER DISCIPLINA *nell'aula Docenti***

L'istituto, per ogni plesso e ordine di scuola, è dotato di una postazione pc (fissa o portatile) con stampante, per lo svolgimento delle mansioni ordinarie legate alla singola disciplina.

Ogni Docente per Disciplina è responsabile per l'utilizzo personale della postazione dedicata.

- Qualsiasi Docente rilevi un mal funzionamento nell'attrezzatura digitale a lui affidata, dovrà indicare sul Registro dei Malfunzionamenti come al punto 1.6.1/13;
- Il pc d'aula, deve essere utilizzato come dispositivo d'uso pubblico e non personale; la postazione non dovrà avere:
  - f) collegamenti a programmi allocati sul desktop;
  - g) file personali allocati sul desktop;
  - h) impostazioni dello schermo diverse da quelle stabilite per i laboratori d'informatica;
  - i) dovranno essere sempre spenti computer, monitor e stampante, quando finito di essere utilizzati;
  - j) chi usa il pc deve altresì accertarsi che la stampante abbia inserita carta per il successivo utilizzo.