



**ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE «ANNA FRANK»**
SASSOCORVARO AUDITORE (PU)
Via Gaetano Salvemini, n.4
61028 Sassocorvaro Auditore (PU)

Tel. 0722 58288 - C.F. 82010660411
E-mail : PSIC80500E@istruzione.it –
PEC : PSIC80500E@pec.istruzione.it –
Web: <http://www.icsannafrank.edu.it>

Istituto ad indirizzo musicale



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Allegato 3

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI CON DISPOSITIVI INFORMATICI (FISSI E MOBILI)



Approvato dal Collegio Docenti con delibera n.6 del 16/12/2025
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.8 del 16/12/2025

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI CON DISPOSITIVI INFORMATICI (FISSI E MOBILI)

SOMMARIO

1.	Accesso ai laboratori e definizione.....	3
2.	Destinazione d'uso del carrello mobile	3
3.	Criteri di utilizzo.....	3
4.	Prenotazione	3
5.	Responsabilità del Docente	4
6.	Responsabilità degli alunni	4
7.	Restituzione	5
7.1	Dispositivi mobili	5
7.2	Laboratori fissi	6

1. Accesso ai laboratori e definizione

Il nostro Istituto è dotato di molteplici strumentazioni informatiche, alcune fruibili attraverso l'accesso ad aule attrezzate come laboratorio di informatica e l'atelier creativo (detti laboratori fissi), altre liberamente utilizzabili all'interno dell'Istituto, come macchine fotografiche, tablet e notebook, alloggiati in carrelli mobili per consentirne lo spostamento e la ricarica con programmazione in orario notturno (detti laboratori mobili).

Tali laboratori sono patrimonio comune, 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.

2. Destinazione d'uso del carrello mobile

L'accesso ai laboratori e l'uso dei dispositivi sono riservati agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile dei laboratori stessi.

3. Criteri di utilizzo

Per l'utilizzo del laboratorio informatico, sia esso fisso o mobile, viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico **un orario di utilizzo** da parte delle singole classi, il quale nel corso dell'anno scolastico può subire variazioni concordate tra gli insegnanti delle classi coinvolte per consentire la realizzazione di progetti o attività inizialmente non programmate. L'utilizzo del laboratorio (fisso o mobile) in orari non programmati ad inizio anno viene gestito attraverso un servizio di prenotazione (vedi Punto 4 del presente regolamento). I dispositivi possono essere utilizzati dagli insegnanti solo per scopi didattici e professionali (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento o altre attività connesse alla didattica del proprio insegnamento).

4. Prenotazione

È istituito un registro delle prenotazioni, depositato presso la postazione del collaboratore scolastico.

Per utilizzare il laboratorio occorre **effettuare la prenotazione entro il giorno precedente** all'utilizzo nell'apposito registro, indicando:

- la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata,
- la classe
- il nominativo e la firma del docente utilizzatore.

Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del carrello mobile non dovesse aver luogo, gli insegnanti devono **darne tempestiva comunicazione annullando la prenotazione**. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nel plesso (postazioni destinate ad attività di informazione, comunicazione e programmazione).

Nella prenotazione dei dispositivi occorre tenere presente che l'autonomia dei dispositivi del laboratorio mobile è di circa 3 ore; pertanto, non sarà possibile usufruire dei PC/tablet dei laboratori mobili in orario antimeridiano quando in orario pomeridiano sono previste le attività di laboratorio previste nel curriculum delle classi a tempo prolungato (laboratorio di informatica) o attività legate a progetti PON (o simili).

5. Responsabilità del Docente

Il docente che utilizzerà il laboratorio mobile informatico è responsabile dell'assegnazione dei dispositivi agli alunni e dovrà al termine dell'utilizzo segnalare al docente responsabile eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nei dispositivi.

L'Insegnante 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 per esempio che gli alunni visitino siti web non appropriati. È fatto assoluto divieto di utilizzo dei notebook e tablet fuori dalla classe durante le ore per le quali il carrello mobile è prenotato. È vietato installare o fare installare sui notebook e sui tablet qualsiasi tipo di software, così come scaricare applicazioni non autorizzate dal Responsabile di Laboratorio. Per motivate esigenze particolari rivolgersi con congruo anticipo al Responsabile del Laboratorio di Informatica.

6. Responsabilità degli alunni

Gli alunni, ai quali vengono affidati i dispositivi e/o le postazioni di lavoro, diventano responsabili del loro utilizzo, pertanto:

- Gli alunni devono trattare i dispositivi e postazioni con cura: saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti degli stessi o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento.
- Gli alunni devono tempestivamente segnalare eventuali anomalie di funzionamento al docente di riferimento.

- Gli alunni devono utilizzare i dispositivi solamente per usi e scopi didattici. In nessun caso possono utilizzare i dispositivi assegnati per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni etc...
- Gli alunni non devono modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- Gli alunni non devono spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Gli alunni devono memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente alunno dovrà creare una propria sottocartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) si dovrà prendere nota del messaggio e segnalarlo immediatamente al docente che provvederà a comunicarlo al Responsabile del laboratorio per le opportune verifiche e rimozioni.
- Durante le ore di laboratorio è vietato mangiare, bere e svolgere attività che possano mettere a rischio l'integrità delle strumentazioni.

Inoltre,

- È vietata la navigazione su siti Internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti. Della navigazione resta comunque traccia e potrà sempre essere controllata.
- Non sono ammesse chiavette USB per la connessione mobile, poiché richiedono l'installazione di software non autorizzato e/o autenticato. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e/o di servizio, e alla formazione. Il referente di laboratorio avrà cura di determinare le impostazioni di sicurezza e la pagina iniziale più sicura e affidabile per qualità e sicurezza dei contenuti.
- È vietato usare i dispositivi per effettuare registrazioni audio e video se non autorizzate dall'insegnante, in quanto un uso improprio può determinare gravi violazioni della privacy.

7. Restituzione

7.1 Dispositivi mobili

Almeno cinque minuti prima del termine dell'ora di lezione il docente deve provvedere alla ricollocazione dei dispositivi nei vari ripiani del carrello, accertandosi che gli apparecchi siano spenti ed in buone condizioni. Nel dettaglio, il docente dovrà verificare che

- I dispositivi siano spenti con la procedura appropriata.
- I dispositivi siano riposti nei carrelli in ordine numerico.
- I caricatori siano ben inseriti nei corrispondenti dispositivi, in modo tale da consentirne il corretto caricamento.
- Tutte le spine, accessibili attraverso lo sportello posteriore, siano ben inserite nelle prese per ricaricare i computer.

Inoltre, l'ultimo docente che nell'arco della giornata ha utilizzato il laboratorio mobile, deve accertarsi che l'alimentatore generale del contenitore sia correttamente attaccato ad una presa di corrente.

7.2 Laboratori fissi

Almeno cinque minuti prima del termine dell'ora di lezione il docente dovrà guidare i ragazzi nella sistemazione del laboratorio accertandosi che tutti i dispositivi siano spenti e in buone condizioni e tutte le postazioni in ordine. Nel dettaglio, il docente dovrà verificare che

- I dispositivi siano spenti con la procedura appropriata.
- Le postazioni siano in ordine, con i monitor coperti e di fronte a ciascuna postazione ci siano solamente una seggiola e uno sgabello.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Il presente Regolamento è valido anche per i dispositivi riservati ai docenti per la gestione della LIM e per le attività di programmazione.

Per qualsiasi esigenza o emergenza tecnica la persona alla quale riferirsi prioritariamente è il responsabile dei laboratori informatici