



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“BESTA–GLORIOSI”

SETTORE ECONOMICO – SETTORE TECNOLOGICO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING • Relazioni Internazionali per il Marketing • Sistemi Informativi Aziendali
TURISMO - COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - GRAFICA E COMUNICAZIONE
PERCORSI II LIVELLO CORSI SERALI PER ADULTI: Costruzioni Ambiente Territorio • Amministrazione Finanza e Marketing
Via G. Gonzaga 94 – Tel. 0828/307483 - BATTIPAGLIA (SA) - C.F. 82002030656
WWW.BESTAGLORIOSI.IT SAIS03400P@ISTRUZIONE.IT SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Regolamento laboratorio mobile nelle aule (carrelli)

Scopo del presente Regolamento è garantire un uso corretto e responsabile dei laboratori mobili con PC portatili (denominati carrelli).

La scuola è dotata di n.4 carrelli mobili provvisti ciascuno di n.20/22 computer portatili, così dislocati:

- n.1 carrello al piano terra;
- n.1 carrello al primo piano;
- n.1 carrello al secondo piano;
- n.1 carrello al terzo piano.

Articolo 1 - Obiettivi del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di:

1. Garantire un utilizzo organizzato e responsabile dei laboratori mobili.
2. Promuovere il rispetto e la cura delle attrezzature informatiche da parte di tutti gli utenti.
3. Assicurare la disponibilità e la funzionalità dei carrelli per le attività didattiche.
4. Stabilire ruoli e responsabilità di studenti, docenti e personale tecnico.

Articolo 2 - Prenotazione e gestione dei carrelli

1. Prenotazione da parte dei docenti:

Ogni carrello è assegnato ad un piano e deve rimanere nel proprio piano salvo specifica autorizzazione.

I docenti prenotano l'utilizzo del carrello tramite un sistema di registro cartaceo, specificando:

Nome e cognome del docente.

Classe e aula.

Data e orario di utilizzo.

La prenotazione deve essere effettuata almeno 24 ore prima e viene registrata in ordine cronologico.

2. Prelievo e restituzione:

Il carrello viene prelevato dal docente e restituito al laboratorio del piano assegnato.

Al momento del prelievo, il docente deve verificare il numero e lo stato dei notebook presenti.

Al termine dell'utilizzo, il docente deve assicurarsi che tutti i dispositivi siano riposti correttamente nel carrello e collegati per la ricarica.

3. Nel caso in cui in un laboratorio informatico dotato di postazioni fisse si dovesse rendere necessaria l'integrazione di ulteriori PC per esigenze didattiche (ad esempio per classi molto numerose), potranno essere utilizzati parte dei PC notebook del carrello presente sullo stesso piano, a condizione che il carrello non sia stato già prenotato.

4. Responsabilità della gestione:

Durante l'utilizzo, il docente è direttamente responsabile del carrello e dei dispositivi contenuti. Eventuali danni o malfunzionamenti devono essere immediatamente segnalati al personale tecnico tramite un modulo dedicato.

Articolo 3 - Disposizioni per gli alunni

1. Gli studenti possono utilizzare i notebook esclusivamente sotto la supervisione del docente.
2. È vietato il trasporto dei carrelli ad opera degli alunni;
3. Ogni studente è assegnato a un notebook specifico, che deve utilizzare con cura e nel rispetto delle seguenti regole:

È vietato:

Installare software o modificare le impostazioni di sistema.

Accedere a siti web non pertinenti all'attività didattica.

Scaricare o caricare file non autorizzati.

Durante la lezione, il notebook deve essere utilizzato esclusivamente per le attività indicate dal docente.

4. Ogni alunno è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature che gli vengono assegnate siano funzionanti e in ordine; in caso di anomalie deve provvedere a comunicarlo immediatamente al docente e per suo tramite all'assistente tecnico.

5. Nel caso di problemi nell'uso delle attrezzature del laboratorio mobile gli allievi devono:

- cessare immediatamente l'utilizzo della attrezzatura in questione;
- comunicare il problema al docente che informerà tempestivamente il personale tecnico.

6. È vietato l'utilizzo dei dispositivi mobili per giocare, ascoltare musica, guardare film, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente. In caso di violazione, l'insegnante procederà al ritiro del bene e ad applicare eventuali sanzioni disciplinari.

7. I docenti e gli Assistenti tecnici hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente e potranno procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto uso dello strumento e/o alle finalità didattiche.

8. Alla fine della sessione di lavoro, gli studenti sono invitati a non lasciare file di alcun genere nelle cartelle/desktop dei dispositivi: se ciò accadesse, si provvederà alla immediata rimozione dei materiali.

Gli studenti devono spegnere correttamente il notebook e riconsegnarlo al docente.

Eventuali problemi riscontrati devono essere segnalati immediatamente.

9. Responsabilità:

In caso di danni o manomissioni causati da un uso scorretto, il docente segnalerà il fatto al dirigente scolastico, che valuterà eventuali sanzioni disciplinari e/o richieste di risarcimento.

Articolo 4 - Disposizioni per i docenti

1. Supervisione e responsabilità:

Il docente deve garantire che il carrello e i notebook siano utilizzati in modo appropriato dagli studenti.

Prima di lasciare l'aula, il docente deve verificare che tutti i dispositivi siano stati spenti e riposti correttamente nel carrello.

2. All'atto della consegna dei dispositivi agli studenti, il docente invita gli stessi a controllare il funzionamento dell'apparecchio e l'integrità del materiale: in caso di anomalie, sia gli studenti che i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente gli Assistenti tecnici e ad annotare l'anomalia sul Registro d'uso.

3. Sia i docenti che gli studenti possono, inoltre, constatare anomalie anche durante le attività didattiche e anche di questo devono dare tempestiva informazione agli Assistenti tecnici nonché

annotarlo sul Registro d'uso.

4. I docenti sono tenuti, in caso avessero necessità di app diverse da quelle installate, a contattare gli Assistenti tecnici per l'inserimento. È vietato provvedere autonomamente

5. Segnalazioni:

Eventuali problemi tecnici, danni o malfunzionamenti riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al personale tecnico tramite il modulo dedicato.

6. Spostamenti del carrello:

Il carrello può essere spostato solo se strettamente necessario e con il consenso del personale tecnico. Deve essere trasportato con attenzione per evitare danni ai dispositivi.

Articolo 5 - Disposizioni per il personale tecnico

1. Manutenzione ordinaria:

Il personale tecnico è responsabile della manutenzione periodica dei notebook, compresi aggiornamenti software, controllo antivirus e verifica delle funzionalità hardware.

Ogni settimana deve essere effettuato un controllo generale sui carrelli per garantire che siano funzionanti e completi.

Il personale tecnico prima della riconsegna del carrello a cura del docente, dovrà controllare la rispondenza tra numero dispositivi consegnati e ritirati. Il personale tecnico, prima della consegna al docente della classe successiva provvederà ad un controllo di massima dei dispositivi ed eventuali accessori.

2. Segnalazioni e interventi:

Le segnalazioni di malfunzionamenti devono essere registrate in un registro tecnico e risolte nel più breve tempo possibile, salvo imprevisti.

In caso di danni rilevanti o mancato rispetto del regolamento, il personale tecnico deve informare immediatamente il dirigente scolastico.

3. Gestione della sicurezza:

Il personale tecnico deve assicurarsi che i carrelli siano sempre dotati di sistemi di chiusura sicuri e che i punti di ricarica siano in buone condizioni.

Articolo 6 - Disposizioni di sicurezza

1. Custodia dei carrelli:

I carrelli devono rimanere chiusi e bloccati con chiave quando non in uso.

Ogni docente che preleva un carrello deve firmare un registro di utilizzo, assumendosi la responsabilità per il periodo prenotato.

2. Trasporto e utilizzo:

Durante lo spostamento, il carrello deve essere trasportato con entrambe le mani e con attenzione per evitare urti o cadute.

È vietato utilizzare i carrelli in prossimità di fonti di calore, acqua o altre situazioni che possano compromettere la sicurezza dei dispositivi.

I dispositivi sono apparecchiature elettriche: è necessario, pertanto, operare esclusivamente con le mani asciutte e non portare nelle vicinanze liquidi o cibarie, anche se chiusi all'interno di recipienti/incarti.

Gli studenti devono prestare la massima attenzione a non causare danni ai dispositivi: devono utilizzarli solo dopo averli ben appoggiati sul piano di lavoro e non devono mai lanciare oggetti o graffiare o sporcare lo schermo.

3. Sicurezza informatica:

I dati personali o sensibili non devono essere memorizzati sui dispositivi.

4. Emergenze:

In caso di furto, incendio o danni rilevanti, il fatto deve essere segnalato immediatamente alla dirigenza scolastica.

Articolo 7 - Sanzioni

1. Studenti:

L'uso improprio dei notebook o dei carrelli da parte degli studenti può comportare sanzioni disciplinari, fino all'esclusione temporanea dalle attività laboratoriali.

2. Docenti:

La negligenza nella gestione dei carrelli può comportare la limitazione temporanea del diritto di prenotazione.

3. Risarcimenti:

I danni causati da uso improprio o negligente saranno valutati e potranno comportare richieste di risarcimento ai responsabili.

Articolo 8 - Validità e aggiornamento del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio d'Istituto. Eventuali modifiche saranno comunicate tramite circolari interne.

Delibera n.50 del Consiglio di Istituto dell'11-12-2024