REGOLAMENTO

GESTIONE DI SUSSIDI, ATTREZZATURE, LABORATORI E CARRELLI MOBILI

INDICE

PREMESSA.....3

Art. 1 - Finalità.....3

Art. 2 - Laboratori.....3

Art. 3 - Modalità di accesso e di utilizzo dei laboratori.....3

Art. 4 - Disposizioni per i docenti accompagnatori nei laboratori.....5

Art. 5 - Disposizioni per gli alunni presenti nei laboratori.....6

Art. 6 - Gestione e prestito delle attrezzature presenti nei laboratori.....6

Art. 7 - Carrelli mobili.....6

Art. 8 - Gestione dei carrelli mobili.....6

Art. 9 - Uso degli strumenti di stampa e duplicazione.....8

Art.10 - Utilizzo di PC, notebook, tablet messi a disposizione dall'Istituto.....8

Art. 11 - Comodato d'uso di beni di proprietà dell'Istituto per studenti BES.....9

PREMESSA

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente, non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso e di utilizzo di sussidi, attrezzature, laboratori presenti nelle varie sedi dell'Istituto e definendo le singole responsabilità.

Vengono definite le norme per la gestione dei beni e dei laboratori messi a disposizione del personale scolastico e degli alunni. Tali beni sono patrimonio comune, pertanto il loro rispetto e la loro tutela sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne l'efficienza.

L'utilizzo delle attrezzature oggetto del presente regolamento deve essere unicamente legato a scopi didattico-educativi.

Per ogni laboratorio viene nominato ogni anno un responsabile di aula.

I responsabili dei carrelli mobili sono l'animatore digitale ed i membri del team digitale.

I danni causati da chiunque disattenda al presente Regolamento saranno a carico dei responsabili.

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento mira a garantire il corretto uso delle attrezzature e dei sussidi, la sicurezza degli utenti e l'uso esclusivamente didattico dei dispositivi, tutelando il patrimonio comune.

Disciplina accessi, divieti, responsabilità sui danni e norme di comportamento, promuovendo diligenza e sicurezza.

Art. 2 - Laboratori

Laboratorio Multimediale/STEM (Scuola Secondaria di I Grado)

Piano I della Scuola Secondaria di I Grado - Via Gaeta 123

Laboratorio Creativa-Mente (Scuola Secondaria di I Grado)

Piano Terra della Scuola Secondaria di I Grado - Via Gaeta 123

Laboratorio di Musica (Scuola Secondaria di I Grado)

Piano Terra della Scuola Secondaria di I Grado - Via Gaeta 123

Art. 3 - Modalità di accesso e di utilizzo dei laboratori

1. Il Collegio Docenti, ad inizio anno scolastico, provvede a designare un Docente Referente per ogni laboratorio.
2. L'accesso ad ognuno dei laboratori è consentito durante l'orario scolastico:
    1. alle classi accompagnate da un docente della scuola;
    2. ai docenti, solo a scopi didattici;
    3. a singoli alunni, soltanto in presenza di un docente.

2. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con la propria classe, devono prenotare la propria lezione, preferibilmente con almeno un giorno di anticipo. La prenotazione dell'aula si effettua attraverso il Registro Elettronico:
    1. Si accede al Registro Elettronico utilizzando le proprie credenziali;
    2. Si accede nell'Agenda della classe per la quale si vuole prenotare l'aula;
    3. Si clicca su 'Prenota Aule';
    4. Nella pagina 'Prenotazioni Aule' si seleziona l'aula che si vuole prenotare;
    5. Una volta aperta la pagina si prenota indicando tramite l'apposita maschera classe e data e ora in cui si utilizzerà l'aula;
    6. Si conferma la prenotazione.
3. E' consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari previo accordo con il Responsabile. Anche in questo caso il laboratorio va prenotato attraverso il Registro Elettronico con la procedura descritta nel punto 2;
4. È possibile effettuare massimo due prenotazioni per giornata, per un massimo di due ore consecutive. Inoltre, occorre limitare le prenotazioni a cadenze fisse (es. tutti i martedì alla seconda ora da parte dello stesso insegnante) e terminare in tempo la lezione per non ostacolare il docente dell'ora seguente;
5. Ogni docente può effettuare massimo 3 prenotazioni a settimana;
6. Nel caso in cui il laboratorio non risulti ancora prenotato per alcune ore della mattina stessa, è possibile prenotarlo nelle ore libere senza tener conto di quanto stabilito nei punti 4 e 5;
7. Nel caso di richieste eccessive di uso o nel caso di sovrapposizioni di orario, il Responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti;
8. Prima del primo utilizzo, ogni insegnante deve contattare il Responsabile d'aula per avere informazioni sull'uso del laboratorio e sul sistema delle password per i dispositivi digitali eventualmente presenti;
9. Le chiavi del laboratorio sono custodite dai collaboratori scolastici;
10. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature, dei materiali e del loro corretto uso. Le apparecchiature alimentate elettricamente devono essere spente correttamente alla fine dell'uso;
11. Nei laboratori sono custoditi materiali costosi e molto fragili per cui il personale docente prenderà in custodia il materiale esclusivamente per il tempo necessario all'uso didattico e avrà cura di riconsegnarlo al termine dell'attività nel luogo indicato;
12. E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi del laboratorio;
13. E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originaria;
14. E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete;

15. Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzate per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli appositi armadi;
16. Per l'utilizzo di PC, notebook e tablet presenti nei laboratori, fare riferimento all'Art.12 del presente regolamento.
17. Sicurezza nei laboratori: Devono essere rispettate le norme di sicurezza valide per l'ambiente scolastico, in relazione al piano di evacuazione e di emergenza.

Art. 4 - Disposizioni per i docenti accompagnatori nei laboratori

1. Il docente accompagnatore illustra agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
2. E' compito del docente che accede al laboratorio curare l'apertura e chiusura dell'aula e verificare all'uscita dal laboratorio la corretta sistemazione e l'eventuale spegnimento di tutte le attrezzature utilizzate. L'insegnante di classe è responsabile di danni o cattivo funzionamento delle apparecchiature, materiali e strutture durante l'utilizzo;
3. Il docente che svolge la lezione in laboratorio è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature;
4. L'insegnante che abbia difficoltà nell'uso delle apparecchiature deve chiedere chiarimenti al responsabile del laboratorio. Nessun alunno, per quanto esperto, può essere incaricato di risolvere problemi tecnici o di funzionamento;
5. Il laboratorio deve essere riconsegnato in perfetto ordine; reiterate inadempienze faranno perdere alla classe o al docente il diritto all'uso. Durante la permanenza nel laboratorio gli allievi e il docente sono tenuti ad un comportamento rispettoso sia delle norme vigenti nell'Istituto sia di quelle specifiche del laboratorio. In particolare nel laboratorio:
    1. gli alunni devono portare solo il materiale necessario per lo svolgimento della lezione, lasciando nella propria classe zaini, cartelle o borse;
    2. è proibito consumare cibi e bevande nel laboratorio;
    3. gli alunni prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di sistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali fogli di appunti da cestinare o altro materiale di scarto;
6. Per le postazioni PC nel laboratorio multimediale: ogni classe provvederà ad assegnare stabilmente l'alunno o gruppi di alunni ai computer, secondo una SCHEDA ASSEGNAZIONE POSTAZIONI da conservare in laboratorio e consegnare al responsabile.;
7. E' severamente vietato spostare attrezzature o postazioni Pc, e tutte le attrezzature dotate di presa elettrica dal loro collocamento, al fine di non danneggiare i cavi elettrici;
8. Il docente che accede al laboratorio con una classe dovrà firmare su apposito REGISTRO DELLE PRESENZE, indicando la data e l'ora della lezione;
9. Eventuali danni, rotture, guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati dagli studenti al docente che, tramite l'apposita colonna presente nel REGISTRO DELLE PRESENZE, provvederà a comunicare il malfunzionamento al responsabile del laboratorio.

Art. 5 - Disposizioni per gli alunni presenti nei laboratori

Gli alunni:

1. possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante;
2. devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi alla non corretta applicazione delle regole;
3. sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata;
4. possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività;
5. devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni;
6. devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività;
7. devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio;
8. in caso di comportamenti scorretti per gli alunni sarà applicato il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e saranno applicate le sanzioni previste.

Art. 6 - Gestione e prestito delle attrezzature presenti nei laboratori

1. Il Responsabile dell'aula, periodicamente, provvede ad effettuare un controllo di tutte le attrezzature presenti nel laboratorio.
2. Ogni spostamento di qualunque apparecchiatura deve essere prima concordato ed effettuato dal responsabile di laboratorio.
3. I docenti che accedono al prestito di apparecchiature, previa l'approvazione del responsabile del laboratorio, devono compilare l'apposito REGISTRO UTILIZZO BENI presente nel laboratorio. Dovrà essere indicata l'attrezzatura prelevata, il nome del docente, data e ora del prestito, e, alla restituzione, data e ora di restituzione. I docenti che accedono al prestito sono responsabili a tutti gli effetti del materiale prelevato e rispondono in prima persona di eventuali danni e rotture.

Art. 7 - Carrelli mobili

Carrelli Mobili/Stazioni ricarica PC: 1 carrello verde con PC per ogni plesso/ordine di scuola (3 per i 3 plessi della primaria; 2 per la SSIG, 1 piano terra, 1 primo piano), 1 carrello bianco con PC al piano terra della SSIG, 1 carrello nero con PC al primo piano della SSIG.

Carrelli Mobili con attrezzature STEM: 1 per ogni plesso/ordine di scuola (2 per la SSIG, 1 piano terra, 1 primo piano; 1 per ogni plesso della primaria, 1 per ogni plesso dell'Infanzia).

Art. 8 - Gestione dei carrelli mobili

1. L'accesso ai carrelli mobili presenti nell'Istituto è consentito durante l'orario scolastico:
    1. alle classi su richiesta del docente di classe;
    2. ai docenti, solo a scopi didattici (preparazione delle lezioni, ricerche in rete e uso di programmi finalizzati all'azione didattica);
    3. a singoli alunni, soltanto in presenza di un docente.

2. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il carrello con la propria classe, devono PRENOTARE la propria lezione, preferibilmente con almeno un giorno di anticipo. La prenotazione del carrello si effettua attraverso il REGISTRO ELETTRONICO.
    1. Si accede al Registro Elettronico utilizzando le proprie credenziali.
    2. Si accede nell'Agenda della classe per la quale si vuole prenotare l'aula.
    3. Si clicca su 'Prenota Aule';
    4. Nella pagina 'Prenotazioni Aule' si seleziona il carrello che si vuole prenotare;
    5. Una volta aperta la pagina si prenota indicando tramite l'apposita maschera la classe e data e ora in cui si utilizzerà il carrello;
    6. Si conferma la prenotazione.
3. È possibile effettuare massimo due prenotazioni per giornata, per un massimo di due ore consecutive. Inoltre, 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 controllare in anticipo a chi deve essere consegnato nelle ore successive alla propria e terminare in tempo la lezione per non ostacolare il docente dell'ora seguente.
4. Nel caso in cui il carrello non risulti ancora prenotato per alcune ore della mattina stessa, è possibile prenotarlo nelle ore libere nella mattinata senza tener conto di quanto stabilito nel punto 3.
5. Ogni docente può effettuare massimo 3 prenotazioni a settimana;
6. Prima del primo utilizzo, ogni insegnante deve contattare l'Animatore Digitale per avere informazioni sull'uso del carrello e sul sistema delle password per i dispositivi digitali eventualmente presenti.
7. Chiunque prenda un carrello è responsabile delle attrezzature ivi contenute, dei materiali e del loro corretto uso. Le apparecchiature alimentate elettricamente devono essere spente correttamente alla fine dell'uso.
8. Chiunque utilizzerà il carrello dovrà seguire attentamente le istruzioni riportate sul medesimo.
9. Il docente potrà essere aiutato nella gestione dei pc del carrello da alunni opportunamente guidati.
10. Il docente che utilizza il carrello con una classe dovrà firmare su apposito REGISTRO UTILIZZO CARRELLO, conservato all'interno dello stesso, indicando la data e l'ora della lezione.
11. Eventuali guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati dagli utenti al docente che, tramite l'apposita colonna presente nel REGISTRO UTILIZZO CARRELLO, provvederà a comunicare il malfunzionamento all'Animatore Digitale.
12. I docenti, dopo aver prenotato il carrello, per poterlo utilizzare devono:
    1. prelevare il carrello del proprio plesso (ricordandosi di staccare la spina generale dell'alimentazione dalla presa a muro);
    2. sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;

3. non affidare per alcun motivo agli alunni lo spostamento del carrello nei corridoi;
4. durante l'intervallo non lasciare incustodita l'attrezzatura;

13. Al termine dell'utilizzo, i dispositivi digitali devono essere riposti negli spazi corretti: i dispositivi sono numerati ed hanno la posizione definita nel carrello. Se nel carrello sono presenti i connettori per la ricarica i dispositivi vanno messi in carica;
14. Al termine delle attività didattiche ogni carrello deve essere collocato nel luogo dove è stato prelevato. La presa generale per l'alimentazione dei PC presenti nel carrello deve essere inserita nella presa per consentire la ricarica prima dell'utilizzo successivo.
15. Per l'utilizzo di PC, notebook e tablet presenti nei carrelli mobili, fare riferimento all'Art.10 del presente regolamento.

Art. 9 - Uso degli strumenti di stampa e duplicazione

1. Le attrezzature dell'ufficio e dei plessi dell'Istituto per la stampa e la riproduzione da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.
2. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. Il Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili di plesso, i collaboratori del Dirigente Scolastico ed il DSGA, stabiliscono il numero massimo di copie da fornire ai docenti per le finalità didattiche.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. Se nel laboratorio è presente una stampante:
    a. Non si deve usare una stampante diversa da quella configurata e comunque non deve essere variata la configurazione presente;
    b. il docente deve vigilare le sessioni di stampa da parte degli alunni per evitare sprechi di toner e carta;
    c. gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente di classe e per stampe di lunghezza limitata; eventuali stampe lunghe sono in genere vietate, in casi eccezionali devono essere espressamente autorizzate dal responsabile del laboratorio;
    d. va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrali in supporti multimediali.

Art.10 - Utilizzo di PC, notebook, tablet messi a disposizione dall'Istituto

1. L'utilizzo dei PC/notebook/tablet è consentito esclusivamente per fini didattici.
2. E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio.
3. E' vietata l'installazione di software sia d'uso commerciale sia in distribuzione gratuita, recata a titolo personale, poiché questa potrebbe interferire con il corretto funzionamento del Sistema Operativo;

4. E' vietato 'scaricare' file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per le finalità didattiche e comunque prima di farlo è necessario chiederne l'autorizzazione al docente (attenzione ad osservare sempre le norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright);
5. Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea;
6. Il desktop non deve subire variazioni con l'inserimento di foto personali e devono restare attive le barre dei menù standard;
7. I PC/notebook/tablet devono essere accesi e spenti solo su autorizzazione del docente;
8. E' possibile l'utilizzo di dispositivi di input esterni (chiavi USB ecc.) personali solo previa autorizzazione del docente che avrà cura di sottoporli a scansione con programmi antivirus;
9. L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante ed esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
10. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione o sostituirlo con altri browser;
11. E' vietato effettuare copie del software presente nelle postazioni;
12. E' vietata la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet;
13. A nessun utente è consentito cancellare i software installati;
14. Non è consentito l'uso di internet per motivi personali;
15. E' vietato trasportare i dispositivi digitali fuori dall'aula durante le ore di utilizzo prenotate;
16. I lavori prodotti dalle singole classi, o gruppi di alunni e docenti non devono mai essere salvati sul desktop. Si consiglia di salvare i propri file nello spazio di archiviazione Drive presente nella Google Workspace for Education accedendo con l'account di Istituto del singolo alunno (@ic2ceccano.it). Nel caso sia necessario effettuare l'archiviazione sul disco rigido di file, è obbligatorio collocare tali file in una sottodirectory:
    - nella cartella Documenti
    - se non esiste, creare la directory [classe][anno scolastico][prime 3 lettere cognome] [prime 3 lettere nome][giorno nascita][mese nascita] (Esempio: Marco Rossi, 3B, a.s.2026/27, nato il 7 aprile: 3b2627rosmar0704)
    - nella nuova directory, salvare il file seguendo per il nome le indicazioni fornite dal docente.
17. Se gli utenti hanno installato sui dispositivi software non autorizzati, il responsabile si riserva il diritto di disinstallarli. Se i file salvati dagli utenti non rispettano le regole per l'archiviazione su disco rigido definite nel punto 16, il responsabile si riserva il diritto di rimuoverli.
18. Se un docente ha necessità di installare un nuovo software sui dispositivi, deve comunicarlo al responsabile che provvederà, una volta verificato che il software non interferisca con il Sistema Operativo installato, ad approvare ed effettuare o meno tale installazione.
19. Al termine dell'utilizzo dei PC, gli alunni sono tenuti a effettuare il logout dal proprio account di Istituto (@ic2ceccano.it) ed eseguire le corrette operazioni di spegnimento del dispositivo.

Art. 11 - Comodato d'uso di beni di proprietà dell'Istituto per studenti BES

Le famiglie di studenti BES che necessitano di supporti digitali o altri tipi di sussidi didattici messi a disposizione dell'Istituto per svolgere a casa le attività didattiche possono richiedere il comodato d'uso, disciplinato dal REGOLAMENTO COMODATO D'USO STRUMENTI MUSICALI E ALTRI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUTO, allegato al REGOLAMENTO D'ISTITUTO.