



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde Via Devoto, 9- 20133



Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133

mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it
C.F.: 80126130154

LABORATORIO DI INFORMATICA MOBILE

REGOLAMENTO A.S. 2024/2025

Scuola Secondaria I grado Via L. De Andreis, "Plesso Ascoli"

DELIBERA N. 118 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 19 DICEMBRE 2024

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo dei laboratori di informatica dell'Istituto, tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare il seguente regolamento:

Art. 1 - Accesso

- Per accedere ai dispositivi del laboratorio, entro le 48h antecedenti rispetto al giorno d'utilizzo previsto è necessario effettuare la prenotazione tramite email scrivendo all'indirizzo istituzionale informatica.ascoli@icdeandreismilano.edu.it indicando le seguenti informazioni: la classe, il nome del docente richiedente e gli spazi orari di utilizzo.
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare gli alunni soli durante l'utilizzo dei dispositivi.
- Gli alunni possono utilizzare i laptop del laboratorio d'informatica mobile soltanto sotto la supervisione docente richiedente.
- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio e l'installazione di programmi specifici devono essere preventivamente concordati con il responsabile di plesso dei dispositivi digitali.
- Non è consentito utilizzare e/o prelevare i dispositivi presenti nel carrello per nessun'altra finalità differente rispetto a quelle strettamente legate al laboratorio di informatica. La richiesta di utilizzo è sempre intesa per tutti i dispositivi presenti nel carrello e non per singole unità, pertanto durante l'utilizzo il docente richiedente è responsabile del corretto utilizzo di tutti i dispositivi.

Art. 2 – Prenotazione, consegna e restituzione.

Prenotazione, consegna e restituzione del carrello dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- Come indicato all'Art. 1, il docente richiedente può prenotare il laboratorio d'informatica mobile entro le 48h antecedenti rispetto al giorno d'utilizzo previsto seguendo la modalità descritta;
- consegna del carrello con i dispositivi al docente richiedente avverrà presso l'entrata della biblioteca al secondo piano in presenza di una delle figure incaricate (responsabile pc di plesso, animatore digitale o tecnico informatico);
- ricevuto il carrello, il docente richiedente dovrà compilare il modulo di consegna accertandosi che tutto sia conforme a quanto previsto e segnalando eventuali anomalie nell'apposita sezione;
- compilato il modulo di consegna che andrà riposto all'interno della cartella presente nel carrello, il docente richiedente diventa responsabile dell'utilizzo del carrello;
- per il trasferimento in classe del carrello il docente richiedente potrà avvalersi dell'assistenza di un collaboratore scolastico ove disponibile;
- durante la lezione il carrello dovrà rimanere in classe; se ciò non fosse possibile, il carrello potrà essere collocato appena fuori dalla classe e la porta dell'aula andrà mantenuta aperta fino al termine della lezione, in modo tale che il docente richiedente sia in grado di visionare il carrello stesso;

- il docente richiedente consegna i laptop agli studenti, segnando nell'apposito modulo quali saranno gli studenti che utilizzeranno il dispositivo;
- al termine dell'utilizzo del laboratorio d'informatica mobile sarà compito del docente richiedente con l'assistenza di un collaboratore scolastico (ove disponibile) riportare il carrello nei pressi della biblioteca per riconsegnare il carrello ad una delle figure preposte (responsabile pc di plesso, animatore digitale o tecnico informatico);
- contestualmente alla riconsegna, sarà compito del docente richiedente inserire i dati richiesti nell'apposito registro di consegna/riconsegna delle chiavi;

Art. 3 – Regole generali per l'utilizzo.

Poiché il laboratorio è utilizzato da molti utenti, al fine di garantirne integrità ed efficienza è necessario attenersi al rispetto delle seguenti regole:

PER DOCENTI E STUDENTI:

- è necessario accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- per motivi di sicurezza e privacy NON è possibile l'utilizzo di penne USB e/o altri dispositivi di archiviazione personali; l'eventuale trasferimento di file in upload/download è consentito mediante il ricorso all'utilizzo di Google Drive previo accesso sul dispositivo con l'indirizzo email istituzionale (nome.cognome@icdeandresmilano.edu.it)
- per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Pertanto, per ridurre il rischio di perdere e/o compromettere i propri lavori, si raccomanda il salvataggio mediante il ricorso del Google Drive personale;
- in caso di necessità (malfunzionamento internet, impossibilità di accesso alla piattaforma Google Workspace, etc) gli utenti possono memorizzare i propri file sul laptop soltanto dopo aver creato una cartella personale sul desktop e recuperare il lavoro svolto la lezione successiva;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio mediante il modulo apposito;

PER GLI STUDENTI:

- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e/o del danno e segnalarlo al docente il quale riporterà l'accaduto nel modulo predisposto;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche previa autorizzazione da parte del docente;

Art. 4 - Comportamento e responsabilità

- I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire gli alunni in modo adeguato sul corretto utilizzo della strumentazione;
- Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante la lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- a chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- è vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;
- durante le ore di utilizzo del laboratorio è fatto esplicito divieto di:
 - consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
 - tenere accesi i telefonini;
 - organizzare giochi individuali e collettivi;
 - prendere possesso dei laptop per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature del laboratorio d'informatica mobile;
- al termine della lezione, docenti ed alunni sono invitati a lasciare in buon ordine i dispositivi del laboratorio d'informatica mobile; gli alunni, sotto il controllo del docente, avranno cura di riporre i laptop nei relativi spazi dopo essersi accertati di aver concluso correttamente la procedura di spegnimento.

Art. 5 - Progetti

- I progetti, che prevedono l'uso dei laboratori, devono essere esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Internet: navigazione sicura

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.

I punti di criticità che emergono sono:

- l'uso della posta elettronica;
- la navigazione sul Web;
- la partecipazione a forum o chat di discussione;
- lo spamming;
- il rispetto della netiquette;

- la necessità di adottare nei laboratori delle policy di utilizzo condivise.

Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro (e specialmente i minori) che navigano sulla rete.

Dunque, l'accesso a internet:

1. prevede il rispetto della netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
2. può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
3. da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
4. è vietato per il download di file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
5. non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);
6. il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. I responsabili sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.