

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DIGITALI E DIDATTICHE

Delibera n. 45 del Consiglio di Istituto del 20/11/2025

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle attrezzature informatiche, multimediali, scientifiche e musicali dell'Istituto, con l'obiettivo di garantirne un uso corretto e responsabile. Considerati i rilevanti investimenti sostenuti negli ultimi anni e la necessità di preservare l'efficienza delle dotazioni presenti nei vari plessi, si stabiliscono le seguenti norme. Le attrezzature e i laboratori rappresentano una risorsa didattica fondamentale, messa a disposizione di docenti, alunni e personale, e devono quindi essere utilizzati nel pieno rispetto del presente regolamento.

1. Accesso e uso dei laboratori multimediali

Docenti

1. L'utilizzo del laboratorio avviene tramite prenotazione attraverso il calendario di prenotazione cartaceo sulla porta dell'aula.
2. Devono riportare sul registro cartaceo ([link al modello](#)) nome, classe e segnalazioni di eventuali guasti.
3. Sono responsabili dell'uso corretto delle attrezzature e del rispetto del regolamento.
4. Devono vigilare sul comportamento degli alunni, garantire lo spegnimento e la corretta conservazione delle apparecchiature al termine della lezione.
5. Sono responsabili dell'uso didattico di hardware e software.
6. Non è consentito l'uso di pen drive personali (si raccomanda l'uso di cloud o e-mail).
7. Le attività con la classe hanno priorità assoluta. I docenti, senza alunni, possono accedere al laboratorio solo negli orari liberi.

Docente responsabile delle tecnologie di plesso

1. In collaborazione con il responsabile di plesso, cura la stampa e la collocazione del registro in ogni laboratorio e nonché l'attivazione di un sistema funzionale di prenotazione del laboratorio nel plesso.
2. Controlla periodicamente i registri, segnalando in segreteria eventuali guasti o necessità di intervento.

Alunni

1. Possono accedere al laboratorio solo accompagnati da un docente.
2. Devono usare i computer esclusivamente per le attività didattiche assegnate.
3. Ogni postazione è utilizzabile da massimo due alunni.
4. È vietato intervenire autonomamente in caso di guasti.
5. È vietato spostare le apparecchiature.
6. È vietato scrivere o danneggiare arredi e strumenti (banchi, monitor, tastiere, mouse, ecc.).

7. I file devono essere salvati in una cartella personale all'interno della cartella di classe predisposta sul desktop. I file salvati altrove possono essere cancellati.
8. Gli utenti non autorizzati devono attenersi alle impostazioni fornite dai responsabili.
9. L'uso di dispositivi USB è consentito solo previa scansione antivirus.
10. Al termine del lavoro i PC vanno spenti correttamente.
11. È vietato modificare o eliminare file, cartelle o programmi installati.
12. È vietato impostare password non autorizzate.
13. È vietato modificare dati o configurazioni di altri utenti (sfondi, colori, suoni, ecc.).
14. In caso di messaggi antivirus, l'alunno deve segnalarlo al docente, che lo annoterà sul registro.
15. Le postazioni vanno occupate solo per attività che richiedano l'uso del computer.
16. È vietata la copia non autorizzata di software (D.Lgs. 518/92).
17. Ogni anomalia va segnalata su apposita scheda da consegnare al responsabile.
18. È vietata l'installazione autonoma di software.
19. È vietato introdurre cibi o bevande nei laboratori.
20. Al termine dell'anno scolastico, gli utenti devono salvare autonomamente copie di sicurezza dei propri materiali.
21. Lo spostamento di materiali o apparecchi deve essere autorizzato dal Dirigente o dal responsabile di plesso.
22. Non è consentito l'uso di pen drive personali per spostamento o salvataggio dei file.

2. Utilizzo di Internet

1. L'accesso da parte degli alunni è consentito solo alla presenza di un docente, che è responsabile di ciò che succede durante tutto il tempo che gli studenti trascorrono in laboratorio.
2. I docenti possono utilizzare la rete della scuola solo per attività didattiche o di formazione. Non è consentito l'uso personale della rete.
3. È vietato l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento di file non pertinenti.
4. È vietato l'uso di streaming audio/video per scopi non istituzionali.

3. Uso dei PC portatili (carrelli)

8. L'utilizzo del laboratorio mobile avviene tramite prenotazione attraverso il calendario di prenotazione cartaceo presente sul carrello.
1. L'uso è consentito previa compilazione del registro dedicato ([link al modello](#)).
2. I docenti richiedono al personale ATA la consegna dei carrelli in aula.
3. Malfunzionamenti vanno annotati sul registro.
4. Danni dovuti a uso scorretto saranno addebitati al responsabile.
5. Dopo l'uso i PC devono essere messi in carica.
6. È vietato aprire gli sportelli posteriori dei carrelli per accedere ai cavi.

4. Uso dei kit di coding / robotica (kit Lego, apette, carte coding etc)

1. L'utilizzo dei kit avviene tramite prenotazione secondo le modalità stabilite dal responsabile dei sussidi del plesso.

2. L'uso è consentito previa compilazione del registro dedicato ([link al modello](#)).
3. Il docente utilizzatore è responsabile del contenuto dei kit e deve verificarne l'integrità al termine dell'uso.
4. È obbligatorio riporre i materiali al loro posto, smontare eventuali costruzioni e ricaricare le batterie.

5. Laboratori scientifici e musicali

1. L'utilizzo è prioritariamente riservato ai docenti delle discipline specifiche.
2. L'accesso degli studenti è consentito solo con la presenza di un docente.
3. I locali devono restare chiusi a chiave e aperti solo in caso di prenotazione.
4. Eventuali anomalie o danni vanno segnalati al responsabile del laboratorio.
5. I docenti devono garantire la sicurezza durante le attività.
6. Danni dovuti a uso scorretto verranno addebitati al responsabile.

7. Uso delle LIM nelle classi

1. Le LIM devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche e formative.
2. Al termine delle lezioni, i docenti sono tenuti a spegnere correttamente il dispositivo e a conservarne in ordine gli accessori (penne, telecomandi, cavi, ecc.).
3. È vietato modificare le impostazioni di sistema senza autorizzazione.
4. Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente al responsabile delle tecnologie del plesso, affinché possa attivare gli interventi di manutenzione necessari.

8. Aula Magna di Marone

1. L'utilizzo dell'Aula Magna deve essere prenotato dai docenti tramite richiesta ai responsabili di plesso di Marone, i quali provvederanno a coordinarsi affinché le attività della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria non si sovrappongano.
2. L'accesso degli studenti è consentito solo in presenza di un docente responsabile.
3. I dispositivi elettronici presenti (impianto audio, videoproiettore, microfoni, PC, ecc.) devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche, collegiali o istituzionali.
4. È vietato modificare le impostazioni dei dispositivi senza autorizzazione.
5. Dopo l'utilizzo, tutti i dispositivi devono essere spenti correttamente e riposti negli appositi spazi.
6. Eventuali malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente al responsabile delle tecnologie del plesso.
7. È vietato spostare i dispositivi dall'Aula Magna senza autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso.
8. Danni dovuti a uso improprio sono addebitati al responsabile dell'attività.

L'utilizzo delle attrezzature scolastiche quivi descritte è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento da parte dei docenti e degli utenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emanuele d'Adamo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993