



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "R. MORZENTI
Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)
Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L
codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF
Sito web: www.icmorzenti.edu.it
Postacert: loic81600l@pec.istruzione.it - mail loic81600l@istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

2023-24 - plessi scolastici dell'I.C. Morzenti

delibera n. 37 del CD del 23.11.2023
delibera n. 83 del Cdl del 29.11.2023

1. La chiave di accesso al laboratorio, è in custodia dei collaboratori, pertanto deve essere chiesta e riportata a loro al termine dell' attività. Il ritiro e la riconsegna (subito dopo l'utilizzo) delle chiavi sono di competenza del docente.
2. L'accesso è DA PRENOTARE sui fogli settimanali esposti mensilmente sulla porta del laboratorio.
3. In laboratorio è presente un registro accessi su cui il docente, che entra con la classe, firma la presenza avvenuta e riporta eventuali problematiche riscontrate
4. Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere riportate sul foglio-registro accessi indicando chiaramente il dispositivo e il danno o problema, e comunicare via email al responsabile di Laboratorio
5. I PC sono numerati: per ogni classe che accede al laboratorio, dev'essere predisposto l'elenco ordinato e numerato degli studenti secondo il registro, in modo che a ciascuno venga assegnato sempre lo stesso PC. L'elenco numerato degli studenti può essere affisso nella bacheca a disposizione in laboratorio
6. E' buona norma procedere alla sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo dei computer
7. Gli alunni devono sempre utilizzare il loro account istituzionale all'utilizzo del browser Chrome, ed uscire dalla login prima di spegnere il pc al termine dell'attività.
8. Le attrezzature multimediali devono essere usate soltanto per scopi didattici ed interni alla scuola.
9. E' vietato scaricare software e/o programmi: in caso di necessità o richiesta del docente, è necessario concordare in anticipo l'installazione con l' AD

10. E' vietato modificare la configurazione originaria dei pc e dei loro componenti; ogni variazione o richiesta va segnalata all' AD.
11. E' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e qualsiasi altro prodotto protetto dalla normativa sul copyright.
12. In caso di navigazione in internet è vietato visitare siti impropri o comunque non legati all'attività proposta dal docente. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dello studente e supervisione del docente.
13. In aula informatica non e' permesso portare né consumare cibi o bevande:
14. E' vietato lasciare gli alunni da soli in laboratorio, come in qualsiasi altra aula, pertanto deve essere sempre presente il docente o il collaboratore scolastico di piano;
15. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio, sono responsabili della strumentazione e devono al termine dell'attività controllare che i dispositivi, pc e monitor, siano stati correttamente spenti
16. Si raccomanda agli alunni di lasciare gli arredi in ordine ed assicurarsi di riportare nella propria aula eventuali strumenti, quaderni o effetti personali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI
Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)
Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L
codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF
Sito web: www.icmorzenti.edu.it
Postacert: loic81600l@pec.istruzione.it - **mail** loic81600l@istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

REGOLAMENTO Notebook aule e relativo carrello a.s. 2023-24, plessi scolastici dell'I.C. Morzenti delibera n. 37 del CD del 23.11.2023 delibera n. 83 del Cdl del 29.11.2023

1. Il carrello contenente i Notebook aule si trova in aula scientifico-tecnologica (ex aula informatica)
Scopo del carrello è custodire i Notebook aule e non, quindi, provvedere alla ricarica
2. I notebook sono posizionati in ordine di numero d'aula a cui sono associati, che è riportato sul device
3. il carrello contiene inoltre alcuni notebook a disposizione per lezioni in piccolo gruppo o per i colloqui individuali. (SOS1, SOS2, SOS3, SOS4)
4. Il carrello viene aperto al mattino e chiuso al termine delle lezioni quotidiane dal collaboratore scolastico di turno.
5. Tra le attività quotidiane sono previste anche riunioni pomeridiane, quali Consigli di Classe, Dipartimenti di Disciplina etc oppure progetti pomeridiani con gli studenti o ancora corsi di formazione del personale che, richiedendo l'uso di uno o più notebook, prevedono l'apertura pomeridiana del carrello
6. Il prelievo ad inizio giornata e la restituzione al termine lezioni sono tracciati tramite i fogli firma giornalieri, precompilati con i nomi dei docenti e rinnovati settimanalmente, apposti sopra il carrello: è richiesto agli insegnanti che procedono al ritiro e restituzione apporre la propria firma a conferma della presa in carico e riposizionamento del device
7. Per l'utilizzo dei notebook "SOS", è previsto un foglio a parte, da compilare all'occorrenza.
8. I notebook aula NON vengono tenuti sotto carica nel carrello: il caricabatteria viene lasciato nella cassetta d'aula, di fianco alla LIM/Monitor, per evitare problemi legati alla inevitabile progressiva diminuzione della durata delle batterie, seppur ricaricate al 100%.
9. I notebook SOS, vengono riposizionati nel carrello corredati di caricabatteria: si chiede cortesemente di rispettare il posizionamento per evitare problemi (mancanza del caricabatteria) all'utilizzo successivo.

10. Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere comunicati al responsabile di laboratorio (Animatore Digitale)
11. E' buona norma procedere alla sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo dei computer
12. L'integrità dei notebook è responsabilità dei docenti, che devono vigilare sui device della scuola dal momento del ritiro alla prima ora, alla riconsegna.
13. Pertanto, l'utilizzo ed il "trasporto" degli stessi è vietato ai ragazzi, a meno di decisione e responsabilità personale del docente responsabile della classe e, quindi del device, in quel momento.
14. L'installazione di eventuali applicazioni sul pc dev'essere autorizzata dal responsabile di laboratorio (Animatore Digitale)
15. Durante l'utilizzo, in particolare nei momenti meno strutturati come attività di gruppo, esperimenti in aula, intervallo, etc si raccomanda al docente di
 - a. eseguire il logout dal registro elettronico ("Esci" da Classeviva)
 - b. eseguire il logout dalla suite Google Workspace
 - c. eseguire il logout da eventuali altri siti o piattaforme (libri digitali, piattaforme educative, etc...)
16. Al cambio dell'ora, prima di cedere l'utilizzo al docente successivo, e al termine delle lezioni l'insegnante deve preoccuparsi di
 - a. eseguire il logout dal registro elettronico ("Esci" da Classeviva)
 - b. eseguire il logout dalla suite Google Workspace
 - c. eseguire il logout da eventuali altri siti o piattaforme (libri digitali, piattaforme educative, etc...)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI
Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)
 Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L
 codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF
 Sito web: www.icmorzenti.edu.it
 Postacert: loic81600l@pec.istruzione.it - mail loic81600l@istruzione.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

REGOLAMENTO LABORATORIO MOBILE Chromebook a.s. 2023-24, plessi scolastici dell'I.C. Morzenti delibera n. 37 del CD del 23.11.2023 delibera n. 83 del Cdl del 29.11.2023

1. Le chiavi di accesso al laboratorio e apertura del carrello Chromebook sono in custodia dei collaboratori, per cui devono essere chieste e riportate loro in caso di ritiro e riconsegna del carrello stesso. Ritiro e riconsegna delle chiavi e del carrello sono di competenza del docente e NON degli studenti.
2. L'utilizzo è DA PRENOTARE sui fogli settimanali esposti mensilmente in laboratorio, appesi al muro sopra il carrello.
3. Sul carrello è presente anche un registro accessi su cui il docente, che ritira il carrello, firma l'utilizzo avvenuto e riporta eventuali problematiche riscontrate
4. Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere riportate sul foglio-registro accessi indicando chiaramente il dispositivo e il danno o problema, e comunicare via email al responsabile di Laboratorio
5. I Chromebook sono numerati: per ogni classe che utilizza il laboratorio mobile, dev'essere predisposto l'elenco ordinato e numerato degli studenti secondo il registro, in modo che a ciascuno venga assegnato sempre il Chromebook corrispondente.
6. E' buona norma procedere alla sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo dei computer
7. Durante l'ora di lezione ogni utente (Docente o Alunno) è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
8. Gli alunni devono sempre utilizzare il loro account istituzionale per accedere ai Chromebook ed uscire dalla login prima di spegnere il dispositivo al termine dell'attività.
9. Le attrezzature multimediali devono essere usate soltanto per scopi didattici ed interni alla scuola.
10. E' vietato scaricare software e/o programmi: in caso di necessità o richiesta del docente, è necessario concordare in anticipo l'installazione con l' AD

11. E' vietato modificare la configurazione originaria dei pc e dei loro componenti; ogni variazione o richiesta va segnalata all' AD.
12. E' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e qualsiasi altro prodotto protetto dalla normativa sul copyright.
13. In caso di navigazione in internet è vietato visitare siti impropri o comunque non legati all'attività proposta dal docente. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dello studente e supervisione del docente.
14. È assolutamente vietato consumare cibi e/o bevande mentre si utilizza il laboratorio mobile, pertanto:
 - a. i Chromebook NON DEVONO RIMANERE sui banchi durante l'intervallo
 - b. si consiglia di riportare il laboratorio mobile in aula informatica PRIMA dell'intervallo, oppure riporre momentaneamente i pc nel carrello, anche senza spegnerli.
15. E' necessario ridurre al minimo indispensabile, se non evitare, che gli studenti si alzino durante le lezioni con Chromebook, per evitare urti ai banchi e possibili cadute degli apparati
16. Sarà compito dei docenti di verificare le condizioni degli apparati all'inizio e alla fine delle lezioni, in particolare:
 - a. verificare che i Chromebook siano stati correttamente spenti
 - b. riporre i dispositivi nell'apposito scompartimento secondo l'ordine riportato sul carrello e collegare il dispositivo al caricabatteria. ATTENZIONE a non tirare eccessivamente i cavi di alimentazione o forzare l'inserimento dello spinottok.