



*Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore*  
**“PIETRO GIORDANI”**

Via Lazio, 3 - 43122 Parma (PR) -  
Tel. 0521/272405; Tel. 0521/272418  
E-mail: pris00400b@istruzione.it;

Sito web: giordaniparma.edu.it  
Cod. Fisc. 80011950344  
PEC: pris00400b@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO SULL'USO DEI LABORATORI E DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DELL'ISTITUTO**  
**Delibera del Consiglio d'Istituto n. 53 del 28 maggio 2024**

**1. INTRODUZIONE**

Il presente regolamento stabilisce le norme e le linee guida per garantire un uso appropriato e sicuro dei laboratori e della tecnologia destinata alla didattica dell'Istituto.

Il personale, gli studenti e ogni altra persona a ciò autorizzata dovranno attenersi scrupolosamente a quanto riportato nel presente testo.

Eventuali comportamenti in violazione al presente regolamento o alle norme generali dello Stato al regolamento saranno rilevati e contestati dall'amministrazione scolastica. Le violazioni potranno comportare sanzioni disciplinari, inclusa la revoca temporanea o definitiva dell'accesso alla tecnologia nelle aule. Comportamenti o attività illegali saranno segnalata alle autorità competenti.

Ciascuno sarà chiamato a risarcire ogni danno cagionato ai beni della scuola.

**2. CRITERI GENERALI DI UTILIZZO RESPONSABILE DELLA TECNOLOGIA**

L'accesso ai laboratori e alla tecnologia informatica è consentito solo agli insegnanti e agli studenti autorizzati.

Per l'uso dei laboratori, ivi inclusi quelli mobili, e delle tecnologie d'aula non permanenti (come PC d'aula e DB) è sempre necessario prenotarsi e rispettare i criteri per la consegna e la restituzione di tali beni.

Gli utenti sono incoraggiati a utilizzare la tecnologia in modo collaborativo e a condividere risorse in conformità con gli obiettivi didattici.

I laboratori e le tecnologie devono essere usati in modo responsabile, evitando comportamenti dannosi, offensivi o illegali.

Non è consentito installare software non autorizzato o apportare modifiche senza l'approvazione dell'amministrazione.

È vietato, agli studenti e al personale, scollegare qualsiasi cavo presente sul computer, sulla Digital Board o sulle reti per connettere dispositivi personali.

I dispositivi personali del Docente possono essere collegati alle prese elettriche negli slot liberi, al Wi-Fi della scuola con le proprie credenziali e alle Digital Board utilizzando un cavo HDMI personale collegato alla presa frontale presente su di esse. Al termine delle attività sarà cura del docente scollegare i propri dispositivi e ripristinare la situazione preesistente.

I dispositivi degli studenti potranno essere collegati alle prese elettriche e al wi-fi della scuola solo su autorizzazione dell'insegnante e per lo svolgimento di attività didattiche da questi predisposta e curata personalmente.

Le Digital Board e i PC devono essere sempre spenti dall'insegnante dell'ultima ora di lezione che avrà cura, inoltre, di verificare che tutte le tecnologie presenti nell'aula, ove non diversamente disposto, siano riposte in ordine ed eventualmente collegate agli spinotti di ricarica presenti.

È vietato accedere, visualizzare o distribuire contenuti inappropriati, illegali o offensivi attraverso i computer portatili. L'Istituto si riserva il diritto di monitorare l'uso dei computer per garantire il rispetto di queste regole

Il personale tecnico e ausiliario riferirà al Dirigente scolastico ogni mancanza in merito a quanto sopra affinché egli possa adottare le azioni necessarie.

### **3. CONNESSIONE DI RETE E CREDENZIALI**

Gli utenti, nell'uso delle tecnologie scolastiche e per lo svolgimento delle attività didattiche, devono utilizzare esclusivamente le credenziali assegnate loro dall'Istituto e non condividere informazioni di login con altri.

Le attività didattiche svolte a scuola dovranno sempre svolgersi attraverso l'utilizzo delle reti dati dell'Istituto.

Per l'utilizzo della rete wi-fi il docente dovrà fare preventiva richiesta di uno specifico voucher di durata non eccessivamente eccedente il tempo necessario all'attività.

### **4. AULE LABORATORIO**

L'uso dei laboratori è riservato prioritariamente alle classi e agli insegnanti secondo l'orario delle lezioni

Al di fuori di tale utilizzo le aule laboratorio possono essere usate solo previa prenotazione, sul registro elettronico, secondo le specifiche disposizioni d'Istituto.

Eventuali "scambi" di orario o accordi tra docenti sulla cessione degli spazi laboratoriali devono essere registrati sul registro elettronico attraverso modifica delle prenotazioni dei laboratori.

Se non previsto esplicitamente o specificamente autorizzato, la tecnologia presente nei laboratori, ivi inclusi i computer portatili, non può per nessun motivo essere portata al di fuori di essi.

Nei laboratori in cui i computer portatili non sono collegati alle reti in modo permanente, sarà cura dell'Assistente tecnico incaricato la predisposizione dei dispositivi prima dell'inizio delle lezioni e il loro riposizionamento nell'armadio di carica al termine delle lezioni del mattino. Eventuali usi per le attività dei percorsi serali dovranno essere preventivamente autorizzate e organizzate (con specifica definizione dei compiti e delle responsabilità) da parte del DS o di persona da questi delegata.

### **5. LABORATORI MOBILI**

I laboratori mobili possono essere utilizzati esclusivamente previa prenotazione da parte dell'Insegnante sul registro elettronico nella sezione Prenota Aule.

L'Assistente tecnico, eventualmente con l'aiuto dei collaboratori scolastici e/o previo accordi col Docente interessato, provvederà a far consegnare il Laboratorio mobile nell'aula dell'attività prenotata. L'organizzazione operativa della gestione dei laboratori mobili è demandata a specifici criteri organizzativi concordati tra il DS, l'Animatore digitale e gli Assistenti tecnici.

Il Docente verificherà che tutti i dispositivi siano integri e in carica e assegnerà a ciascuno studente i dispositivi necessari avendo cura che essi ne facciano un uso corretto e coerente con l'attività in corso.

Al termine dell'attività e prima dell'inizio del modulo successivo di lezione, il docente dovrà provvedere a reinserire (o far reinserire dagli studenti) le apparecchiature in ordine e in carica nel carrello affinché l'Assistente tecnico possa ritirarlo.

Il Tecnico verificherà che tutti i dispositivi siano presenti, integri e collegati allo spinotto di carica - segnalando al DS, o ad altri da questi delegato, ogni inadempienza - e consegnarlo al docente dell'ora successiva o porlo in carica.

## **6. ALTRE TECNOLOGIE MOBILI**

Ogni altro dispositivo specificamente destinato ad uso nelle aule diverse dai laboratori (notebook, chromebook, visori 3D, robot per coding, ecc.) può essere utilizzato previa prenotazione da parte dell'Insegnante.

Il Docente dovrà personalmente, eventualmente con la collaborazione dei tecnici, di collaboratori scolastici o di studenti, ritirare i dispositivi dal luogo in cui sono collocati e trasportarli in aula. L'Assistente tecnico, all'atto della consegna, dovrà registrare il prelievo.

Il Docente verificherà che tutti i dispositivi siano integri e ne curerà l'uso e l'eventuale assegnazione agli studenti avendo cura che essi ne facciano un uso corretto e coerente con l'attività in corso.

Al termine dell'attività, il docente dovrà provvedere a restituire le apparecchiature nel medesimo luogo di prelievo consegnandolo al tecnico che ne registrerà la restituzione.

Il Tecnico verificherà che tutti i dispositivi siano restituiti integri e segnalerà al DS, o ad altri da questi delegato, ogni inadempienza.

## **7. COMPUTER PORTATILI**

I computer portatili specificatamente destinati dalla scuola a tal fine, possono essere dati in uso agli insegnanti o agli studenti per giustificati e rilevanti motivi. In nessun caso i dispositivi potranno essere usati per fini diversi da quelli strettamente connessi alle attività scolastiche.

Il consegnatario si impegna a restituire il dispositivo integro e pulito (anche da dati personali) al termine dell'utilizzo. In caso di studente minorenni l'impegno dovrà essere preso dal genitore o dal docente che ne ha fatto richiesta per conto dell'allievo.

Gli utenti sono responsabili della custodia dei computer portatili assegnati. Ogni danno o malf funzionamento dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituto.

In parziale deroga di quanto previsto più in alto, il dispositivo assegnato in comodato d'uso, soprattutto se utilizzato al di fuori della scuola, potrà essere collegato a reti dati personali del consegnatario. Sarà cura di quest'ultimo garantire la sicurezza di tali reti rispetto alla violazione dei dati personali propri o altrui.

Non è consentito personalizzare esteticamente il computer con scritte, adesivi o altri interventi estetici.

È fatto divieto assoluto, inoltre, di installare software non autorizzato o apportare modifiche al sistema senza l'approvazione dell'amministrazione

Ogni danneggiamento o danno tecnico che comportasse una spesa per la scuola, qualora ritenuto doloso, conseguenza di incuria o dovuto al mancato rispetto dei criteri di cui al presente regolamento, sarà oggetto di richiesta di risarcimento da parte dell'Istituto.

## **8. AUDITORIUM**

L'utilizzo dell'Auditorium dell'Istituto è concesso previa prenotazione attraverso il registro elettronico.

Il Docente referente dell'attività dovrà farsi aprire l'aula di collaboratori scolastici e attivare la tecnologia (seguendo le istruzioni presenti sul tavolo).

In particolare dovrà:

- accendere l'impianto audio
- accendere il/i computer necessari
- prelevare dall'armadietto, se necessari, i microfoni portatili
- abbassare se necessari gli schermi posteriori

Al termine delle attività il docente avrà cura di spegnere tutta la tecnologia presente, di riporre i microfoni e gli altri materiali al loro posto e di lasciare l'aula esattamente come trovata. È assolutamente vietato spostare i tavoli e le sedute dalla loro posizione.

Eventuali problemi dovranno essere prontamente segnalati ai collaboratori scolastici o, per mezzo di questi, agli assistenti tecnici.

Il Collaboratore scolastico, al termine delle attività, dovrà chiudere tutte le porte del locale.

## **9. BIBLIOTECA/SALA MULTIFUNZIONALE**

Fatta eccezione per le attività di studio assistito già previste dall'orario delle lezioni, l'uso della Biblioteca/Sala Multifunzionale è concesso previa prenotazione attraverso il registro elettronico.

Come in ogni altro locale dell'Istituto è fatto divieto assoluto di affiggere cartelloni, fogli o qualsiasi altro oggetto o documento alle pareti e alle colonne. A tal fine possono essere utilizzate temporaneamente le vetrate ed eventuali spazi e bacheche appositi. Il docente, al termine dell'attività dovrà rimuovere ogni materiale e eventuali residui di nastro adesivo.

I computer a disposizione della Sala devono essere preventivamente richiesti agli Assistenti tecnici e riposizionati a cura del docente nel luogo di prelievo e in carica al termine delle attività.

Il computer d'aula e le Digital board devono essere gestite secondo le istruzioni presenti e spente al termine delle attività.

Il docente prima di lasciare l'aula avrà cura di riordinare il locale lasciando tavoli e sedie (inclusi quelli da esterno) nella posizione originaria e verificare che le porte esterne siano chiuse con blocco della serratura.

## **10. BYOD (Bring Your Own Device)**

Lo svolgimento di attività BYOD è concesso alle seguenti condizioni:

- Le famiglie degli alunni minorenni devono essere preventivamente informate (attraverso il registro elettronico) dello svolgimento dell'attività con dettaglio delle operazioni che verranno svolte e delle app e dei siti utilizzati
- La connessione al Wi-Fi dell'istituto è concessa attraverso il sistema dei voucher che il docente deve richiedere agli assistenti tecnici e all'Animatore digitale almeno tre giorni prima della data dell'attività
- Il docente è responsabile dell'utilizzo della rete Wi-Fi da parte degli studenti e dovrà verificare che ciò avvenga correttamente
- In caso di necessità si useranno nomi fittizi e sarà cura del docente mantenere l'associazione tra esso e il nome reale dello studente