

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI MOBILI DIGITALI (NOTEBOOK CARRELLI)

(delibera Consiglio di Istituto n. 6 del 15 gennaio 2026)

1. Campo di applicazione del regolamento

Il presente regolamento si applica ai notebook (PC portatili) collocati nei due carrelli di ricarica acquisiti con i fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0. Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi”.

2. Descrizione della dotazione

La dotazione comprende due carrelli di ricarica mobili (“Carrello 1” e “Carrello 2”), in ciascuno dei quali sono alloggiati 28 PC portatili, per un totale di 56 dispositivi numerati progressivamente con la dicitura che va da “PNRR 1” a “PNRR 56”. Il numero identificativo è apposto con etichetta adesiva sui singoli notebook, a lato del trackpad. L’elenco delle applicazioni installate in ciascuno dei carrelli (in parte comuni, in parte distinte) è pubblicato tramite circolare annualmente e/o a seguito di aggiornamento.

3. Norme generali

a. I PC possono essere utilizzati:

- solo a seguito di prenotazione effettuata dal Docente utilizzatore nei tempi e nei modi indicati a seguire (art. 4);
- solo con la supervisione del Docente richiedente, che si assume la piena responsabilità del rispetto del presente regolamento da parte degli studenti e delle studentesse;
- esclusivamente per finalità didattiche, ivi comprese quelle di verifica;
- esclusivamente negli ambienti del Liceo;
- per un massimo di due moduli orari consecutivi;
- solo se essi non sono stati usati nelle due ore precedenti;
- nelle fasce orarie in cui il personale tecnico dell’Istituto è in servizio.

b. Richieste di utilizzo straordinario in orario pomeridiano devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico.

4. Modalità di prenotazione

- a. La prenotazione deve essere effettuata tramite applicazione web di proprietà del Liceo, compilando il modello digitale accessibile nell’area riservata del sito web del Liceo entro le ore 09.00 del giorno precedente a quello di utilizzo.
- b. L’accesso al programma di prenotazione è limitato ai docenti in servizio e al personale tecnico informatico del Liceo.
- c. I Docenti possono prenotare i carrelli solo a nome proprio e possono modificare o eliminare esclusivamente le proprie prenotazioni.

Liceo Classico Scientifico Musicale “Isaac Newton”
via Paleologi 22, Chivasso (TO)

- d. La compilazione spetta al Docente utilizzatore, che dovrà indicare: • il numero che identifica il carrello;
- l'aula in cui saranno utilizzati i PC;
 - la classe/le classi coinvolte;
 - il numero di PC richiesti.
- e. Il programma di prenotazione prevede l'identificazione automatica del docente che compila il modello e il blocco delle operazioni che non rispettino i seguenti criteri:
- utilizzo limitato al periodo compreso tra le ore 8.00 e le ore 13.45 dei giorni feriali;
 - prenotazione entro le ore 9.00 del giorno precedente quello di utilizzo;
 - possibilità di modificare la prenotazione entro le ore 9.00 del giorno precedente quello di utilizzo;
 - possibilità di eliminare le prenotazioni entro le ore 7.45 del giorno di utilizzo;
 - utilizzo per un'ora o per due ore consecutive del medesimo carrello nella stessa aula;
 - blocco della disponibilità del carrello nelle due ore successive a ciascun utilizzo;
 - blocco della disponibilità del carrello nelle due ore precedenti a ciascun utilizzo o di una sola ora se il carrello è stato prenotato per la seconda ora di lezione.
- f. La prenotazione si intende sull'intero carrello anche se solo una parte dei PC in esso custodito è effettivamente utilizzata dal Docente. Non è possibile, per ovvie ragioni logistiche, la distribuzione contemporanea dei diversi PC di un medesimo carrello in diverse aule dell'Istituto.

5. Modalità di consegna e restituzione

- a. I dispositivi vengono consegnati dal personale tecnico ai Docenti all'inizio del modulo orario di utilizzo nell'aula indicata in fase di prenotazione.
- b. Il personale tecnico, entro la fine del modulo orario/dei moduli orari di utilizzo, si reca nell'aula per ritirare i PC.

6. Norme di utilizzo dei PC nelle attività didattiche: accesso, spegnimento, archiviazione documenti, assistenza

- a. I Docenti e gli studenti possono utilizzare i PC accedendo come “studente”. Non è richiesta una password.
- b. Al termine della sessione, il computer deve essere spento prima della restituzione al personale tecnico.
- c. Agli utenti, docenti e studenti, è fatto assoluto divieto:
- di modificare le impostazioni dell'account e la configurazione dei programmi;
 - di archiviare in locale file e cartelle: gli eventuali documenti personali dovranno essere salvati negli spazi di archiviazione online associati agli account istituzionali del Liceo (Google Drive o Microsoft OneDrive); quelli eventualmente salvati in locale dovranno essere eliminati in modo definitivo al termine della sessione di lavoro, spostandoli nel Cestino e poi svuotando il Cestino.
- d. Esigenze specifiche di archiviazione di documenti in locale dovranno essere comunicate all'Animatore Digitale.
- e. Si raccomanda di limitare al massimo l'utilizzo di dispositivi di memoria di massa esterni, come chiavette USB, per evitare il rischio di propagazione di malware.

Liceo Classico Scientifico Musicale “Isaac Newton”
via Paleologi 22, Chivasso (TO)

- f. Qualora dovessero verificarsi problemi nel funzionamento dell'hardware, del software o della connessione di rete, i Docenti chiederanno l'assistenza del personale tecnico, astenendosi dall'intervenire autonomamente sulle impostazioni dei dispositivi e vigilando affinché non lo facciano le studentesse e gli studenti.

7. Norme relative all'utilizzo della rete internet

- a. I dispositivi del Laboratorio sono connessi alla rete WiFi di Istituto.
Agli studenti è fatto divieto di utilizzare reti WiFi non gestite dal Liceo o hotspot personali. Gli studenti possono navigare in rete solo con l'autorizzazione e la supervisione del docente.
- b. Eventuali richieste di disabilitare l'accesso a internet durante le attività devono essere comunicate al personale tecnico entro le ore 09.00 del giorno precedente a quello di utilizzo.

8. Registro degli utilizzi e responsabilità degli utilizzatori

I Docenti sono tenuti a prendere nota dei PC utilizzati dai propri studenti e studentesse, compilando contestualmente il registro dato loro dal personale tecnico al momento della consegna dei dispositivi. Esso prevede la compilazione dei dati relativi alla data e all'orario dell'attività, alla classe/alle classi coinvolte, al nominativo di ciascun utilizzatore associato al numero che identifica il PC assegnato (cfr. art. 2). Ogni allievo/a è infatti personalmente responsabile del dispositivo che gli/le è stato assegnato per le ore in cui lo utilizza e il suo danneggiamento o l'uso improprio possono comportare sanzioni disciplinari qualora intenzionali o dovuti a incuria.

Il Registro, debitamente compilato e firmato dal Docente, dovrà essere consegnato al personale tecnico al termine dell'attività.