



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

I.C. San Colombano

Via O. Steffenini, 96/b - 20078 San Colombano al Lambro (Mi)

C.F. 97356200150 - Tel. 0371 89221 - Fax 0371 200584

e-mail: [miic81300d@istruzione.it](mailto:miic81300d@istruzione.it) - Posta certificata - [miic81300d@pec.istruzione.it](mailto:miic81300d@pec.istruzione.it)

[www.icdongnocchisancolombano.gov.it](http://www.icdongnocchisancolombano.gov.it)

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO MOBILE SCUOLA SECONDARIA

Art. 1 L'utilizzo del laboratorio mobile è consentito agli studenti della secondaria di I grado sotto la sorveglianza di un docente responsabile.

Art. 2 Gli utenti sono tenuti al corretto uso delle attrezzature, dei materiali e dei collegamenti, secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto e dal presente regolamento

### *Sistema di prenotazione e utilizzo*

Art. 3 Il docente che intende utilizzare il laboratorio mobile deve:

- 1) prenotare l'attività utilizzando il registro delle prenotazioni affisso sulla lavagnetta bianca posta al piano rialzato sopra il tavolo delle circolari; sul registro stesso sono riportate le indicazioni da seguire al momento della prenotazione in modo da garantire la corretta alternanza delle sessioni di lavoro e di ricarica.
- 2) nel momento in cui è previsto l'utilizzo, aspettare in classe l'arrivo di uno dei collaboratori scolastici che, sulla base delle prenotazioni registrate, provvede a ritirare il laboratorio mobile dalla biblioteca e a portarlo nell'aula indicata dal docente al momento della prenotazione.
- 3) compilare, entro il termine della sessione di utilizzo, il registro di laboratorio ubicato sul ripiano del carrello mobile

Art. 4 All'inizio e al termine delle attività il docente dovrà accertare lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente mal funzionamenti, danni o ammanchi tramite annotazione sul registro di laboratorio.

Art. 5 I collaboratori scolastici consultano periodicamente il registro delle prenotazioni e, sulla base delle richieste ivi indicate, uno di loro preleva il laboratorio mobile dalla biblioteca, lo conduce presso l'aula nell'ora indicata sul registro delle prenotazioni e lo dà in consegna al docente della classe insieme al registro di laboratorio e alle chiavi della postazione mobile.

Art. 6 Al termine dell'attività uno dei collaboratori preleva il laboratorio mobile dall'aula insieme alle chiavi e al registro di laboratorio e lo conduce in biblioteca dove lo rimette in carica.

### *Norme di comportamento per i docenti*

- Art. 7 Il docente che per la prima volta nell'anno scolastico utilizza in una classe il laboratorio mobile leggerà agli studenti le norme di comportamento previste dal presente regolamento, spiegando le motivazioni che ne stanno alla base.
- Art. 8 Il docente si impegna a vigilare sulla condotta degli studenti e a far rispettare le norme di comportamento che li riguardano.
- Art. 9 Il docente fa in modo che gli studenti non siano lasciati soli a lavorare senza sorveglianza.
- Art. 10 Tutti i docenti possono creare una propria cartella personale nel pc riservato all'amministratore.
- Art. 11 Poiché i tablet non possiedono elevate prestazioni di memoria, si impedirà agli studenti di creare cartelle personali sui dispositivi in utilizzo. Per archiviare i documenti si utilizzeranno specifiche applicazioni di condivisione come Drive o Dropbox; per gli studenti sprovvisti dell'account di posta rilasciato dall'Istituto la condivisione potrà avvenire tramite applicazioni che non richiedano alcuna registrazione, come Padlet.
- Art. 12 I file creati dagli studenti potranno essere salvati momentaneamente sul desktop dei tablet per essere rimossi non appena caricati sull'applicazione scelta per la condivisione. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.

### *Norme di comportamento per gli studenti*

- Art. 13 Lo studente non deve utilizzare alcun dispositivo senza l'autorizzazione esplicita del docente.
- Art. 14 Lo studente è responsabile del dispositivo assegnatogli; all'inizio della lezione o durante l'attività deve comunicare tempestivamente al docente eventuali malfunzionamenti o danni.
- Art. 15 Lo studente non deve modificare in alcun modo l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema e dei programmi installati.
- Art. 16 Lo studente può accedere a Internet solo per scopi didattici. L'accesso deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza del docente.
- Art. 17 Lo studente non deve scaricare software e/o aggiornamenti se non esplicitamente autorizzato dal docente.
- Art. 18 Lo studente deve salvare i file personali in cartelle o applicazioni di condivisione seguendo le specifiche indicazioni del docente (vedasi quanto riportato al precedente art. 8).
- Art. 19 Lo studente non deve utilizzare supporti di memoria rimovibili personali.
- Art. 20 Lo studente al termine dell'attività deve chiudere correttamente la sessione di lavoro, riporre il dispositivo nel rispettivo divisorio numerato e collegarlo correttamente al cavo di ricarica.

Delibera Collegio docenti n° 18 del 12/12/2017

Delibera Consiglio di Istituto n° 8 del 14/12/2017