



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera
"Karol Wojtyła" Catania*

Regolamento laboratorio mobile "Wojtyla 4.0"

Scopo del presente Regolamento è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto tra cui il laboratorio mobile con PC portatili, tablet e altre dotazioni digitali come da allegato.

Art. 1 Disposizioni generali

I dispositivi mobili sono strumenti finalizzati all'attività didattica e come tale, il loro impiego in ambito scolastico, è soggetto a norme che ne regolano l'uso:

- i dispositivi devono essere prenotati a partire dalla settimana precedente ed entro e non oltre le ore 08.00 del giorno precedente al loro impiego tramite l'apposito modulo presente sul sito di istituto;
- in caso di sovrapposizione di orario di discipline che hanno precedenza nell'utilizzo del laboratorio di informatica (TIC/Lab.Inf/Acc.Tur.), queste utilizzeranno il laboratorio mobile (carrello intero) a turnazione; al fine di garantire lo svolgimento dell'attività didattica nel periodo di svolgimento delle prove Invalsi la priorità va alle codocenze tra TIC/Lab.Inf/Acc.Tur.;
- la priorità nell'assegnazione del laboratorio mobile, oltre all'utilizzo quotidiano delle dotazioni informatiche presenti nel plesso, potranno prenotare il laboratorio mobile con queste priorità:
 1. lingue
 2. italiano e matematica classi seconde e quinte (preparazione competenze di base propedeutica a INVALSI);
 3. scienze integrate e scienze degli alimenti STEM
 4. italiano, diritto per storytelling/giornalismo;
- le **cuffie BOXIO** potranno essere prenotate solo dai docenti di lingue, in abbinamento ai carrelli, fino ad esaurimento disponibilità;
- i **visori** potranno essere prenotati solo dai docenti di TIC/Lab.Inf/Acc.Tur in aule appositamente predisposte e riservate;
- le dotazioni STEM saranno collocate in aule dedicate, prenotabili presso i Responsabili di plesso;
- qualora il docente decidesse di non utilizzare il laboratorio, deve cancellare la prenotazione entro e non oltre le ore 08.00 del giorno prima, tempo utile affinché lo stesso sia fruibile da altri docenti;
- durante lo svolgimento delle lezioni, i dispositivi sono in custodia ai Docenti ed ogni alunno ne è responsabile,
- i dispositivi saranno consegnati agli studenti in ordine di registro in base al numero del dispositivo, previa compilazione del REGISTRO D'USO;
- per la compilazione del REGISTRO D'USO i docenti e gli assistenti tecnici potranno essere coadiuvati dagli studenti in servizio al Front Office, ove presenti;
- in caso di lavori di gruppo, il docente effettuerà la consegna secondo l'ordine alfabetico dei capigruppo;
- in caso di uso prolungato del laboratorio mobile (a causa di un susseguirsi di prenotazioni per più di due ore), sarà cura dell'Assistente Tecnico assegnare solo parte dei pc o alternare settimanalmente le classi per garantirne l'opportuna ricarica;
- è vietato il trasporto dei dispositivi/carrelli ad opera degli alunni;
- chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai laboratori mobili, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti; ogni studente sarà chiamato a rimborsare i danni derivanti da un uso improprio;



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera
"Karol Wojtyła" Catania*

- eventuali comportamenti non corretti (es. mancata disdetta immotivata, uso improprio dei dispositivi, mancanza di un adeguato controllo nella restituzione dei dispositivi come previsto dal regolamento, ecc.) verranno segnalati e influiranno sulla possibilità di successive prenotazioni sia per la classe che per il docente.

Art. 2 Disposizioni per studenti

1. Ogni alunno è responsabile del dispositivo digitale che gli è stato consegnato, completo di accessori. L'alunno deve avere cura dei beni adottando tutte le necessarie cautele.
2. Ogni utente del laboratorio mobile è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature che gli vengono assegnate siano funzionanti e in ordine; in caso di anomalie deve provvedere a comunicarlo immediatamente al docente e per suo tramite all'assistente tecnico.
3. Nel caso di problematiche che si possono verificare durante l'uso delle attrezzature del laboratorio mobile gli allievi devono:
 - cessare immediatamente l'utilizzo della attrezzatura in questione;
 - comunicare il problema al docente che informerà tempestivamente il personale tecnico.
4. Eventuali danni/manomissioni/malfunzionamenti riscontrati dagli alunni devono essere comunicati immediatamente al docente, prima dell'inizio della lezione.
5. Lo studente utilizza i dispositivi durante le ore di lezione esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni degli insegnanti.
6. È vietato l'utilizzo dei dispositivi mobili per giocare, ascoltare musica, vedere film, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro del bene e ad applicare eventuali sanzioni disciplinari. Nei casi più gravi informerà il Dirigente scolastico.
7. Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite la navigazione in internet e per uso personale dello strumento.
8. I docenti e i tecnici hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente e potranno procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto uso dello strumento.
9. È fatto divieto di effettuare qualsiasi modifica o alterazione del sistema operativo
10. Il sistema di accesso ad internet della rete wifi della scuola è regolamentato al fine di:
 - impedire l'accesso a siti non appropriati;
 - consentire l'accesso solo ad un numero di siti selezionati;
 - monitorare i siti visitati dagli alunni e dagli insegnanti.

Art. 3 Disposizioni per docenti

1. I docenti contribuiscono a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro in classe per assicurare un corretto utilizzo degli strumenti.
2. I docenti possono utilizzare il laboratorio mobile dopo averlo prenotato sul sistema di prenotazione aule sul sito di istituto sotto la voce "Wojtyła 4.0" specificando il numero dei dispositivi, a partire dalla settimana precedente ed entro e non oltre le ore 08.00 del giorno precedente al loro impiego.
3. Il carrello verrà portato nella classe dal personale incaricato nel plesso.
4. Il docente firmerà il "REGISTRO D'USO" che si trova all'interno del carrello.
5. per la compilazione del REGISTRO D'USO i docenti potranno essere coadiuvati dagli studenti in servizio al Front Office, ove presenti;



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera
"Karol Wojtyła" Catania*

6. Il docente, all'atto della consegna del dispositivo, invita gli studenti a controllare il funzionamento dell'apparecchio e l'integrità del materiale e in caso di anomalie sia gli studenti che i docenti informeranno tempestivamente i tecnici.
7. Analogamente, se si riscontra un'anomalia durante l'attività didattica, sia i docenti che gli studenti devono dare tempestiva informazione agli assistenti tecnici.
8. I docenti sono invitati, in caso di utilizzo di app diverse da quelle installate, a contattare i tecnici per l'inserimento. È vietato far compiere l'operazione agli studenti e/o provvedere autonomamente.
9. Il docente, che abbia riscontrato irregolarità nell'utilizzo del dispositivo e/o violazione delle norme tali da arrecare danno all'apparecchio, deve immediatamente informare il Dirigente scolastico tramite email a ctrh03000c@istruzione.it. Il Dirigente potrà prendere opportuni provvedimenti disciplinari. In caso di manomissioni o guasti i tecnici provvederanno a definire il danno che sarà addebitato allo studente negligente e/o ai genitori.
10. Controllata la rispondenza tra numero dispositivi consegnati e ritirati, il docente dovrà controfirmare il registro e attestare che nessuno studente abbia rilevato anomalie di funzionamento.
11. Il docente, alla riconsegna dei pc, avrà cura di riposizionarli in ordine nel carrello e ricollegare il cavo di alimentazione.

Art. 4 Disposizioni per personale incaricato

1. Gli assistenti tecnici verificheranno le prenotazioni nell'apposita piattaforma e predisporranno il registro giornaliero di utilizzo dei laboratori mobili attestante l'abbinamento alunno/dispositivo, disponendolo all'interno del carrello.
2. per la compilazione del REGISTRO D'USO gli assistenti tecnici potranno essere coadiuvati dagli studenti in servizio al Front Office, ove presenti;
3. I collaboratori scolastici, previo raccordo con gli assistenti tecnici, si occuperanno dello spostamento delle dotazioni richieste, le consegneranno al docente e le ritireranno al termine della lezione.
4. L'assistente tecnico, prima della consegna alla classe successiva provvederà ad un controllo di massima del dispositivo ed eventuali accessori.
5. Giornalmente in ogni plesso gli assistenti tecnici, raccordandosi fra di loro ove necessario, provvederanno al controllo delle attrezzature (verificando che il cavo di alimentazione dei dispositivi che necessitano di ricarica sia collegato) e settimanalmente effettueranno la normale manutenzione.
6. Il personale tecnico comunicherà eventuali anomalie riscontrate al direttore di laboratorio.

