



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI"  
Via Belisario Corenzio, 46 – 84129 SALERNO tel. 089753850 – fax 0897266086  
C.F. 95182810655 – Codice meccanografico SAIC8B600G  
e-mail PEO: [saic8b600g@istruzione.it](mailto:saic8b600g@istruzione.it) e-mail PEC: [saic8b600g@pec.istruzione.it](mailto:saic8b600g@pec.istruzione.it)

Prot. 1120 A/39-B/19

Salerno, 30/10/2020

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI DISPOSITIVI (TABLET/NOTEBOOK e simili) di proprietà dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI" di SALERNO

### ART. 1 – GENERALITÀ

Il presente regolamento interno, emanato ad integrazione del regolamento di Istituto, disciplina il prestito/utilizzo e la gestione delle seguenti categorie di beni di proprietà dell'Istituto:

tablet/notebook ed altri dispositivi informatici e loro accessori (di seguito denominati **dispositivi**), destinati alla didattica ordinaria e alle produzioni (sarà cura degli Uffici di Segreteria catalogare ed inventariare i beni in schede singole).

### ART. 2 - STRUMENTI DESTINATI ALLA DIDATTICA E ALLE PRODUZIONI

La custodia, la gestione e la manutenzione dei **dispositivi** destinati alla didattica e alle produzioni sono affidate al DSGA che, per la materiale conservazione dei medesimi e per ogni altra occorrenza, potrà avvalersi dell'ausilio di docenti individuati quali responsabili dei laboratori e /o dell'assistente amministrativo addetto all'inventario degli stessi, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I **dispositivi** di cui sopra verranno custoditi in uno o più locali a ciò predisposti e muniti di serrature di sicurezza.

Eventuali operazioni di riparazione o ripristino che il Dirigente, sentito il DSGA, reputi necessarie verranno eseguite da tecnico di comprovata affidabilità. Nel caso di riparazioni di rilevante importo, la spesa è deliberata dal Consiglio di Istituto.

### ART. 3 – PRESTITO PER USO DIDATTICO

I **dispositivi** di uso didattico potranno essere concessi in prestito, dal Dirigente scolastico ad alunni dell'Istituto, che, per il tramite dei genitori, ne facciano richiesta per ragioni di studio o per necessità legate ad emergenze (es. epidemiologica Covid-19). Lo studente potrà utilizzare il **dispositivo** solo per usi e scopi didattici e sarà responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo dello stesso. Allo studente non è consentito effettuare la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola, come non è consentito effettuare l'installazione di giochi e applicazioni varie.

E' assolutamente vietato utilizzare il **dispositivo** per i social network. E' vietato l'uso della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante. E' vietato inviare fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni, conoscenti, ambienti scolastici, ecc.

E' opportuno, inoltre, che i genitori si impegnino a collaborare affinché vengano rispettate le norme del presente regolamento e della privacy in generale .

### ART. 4 - TIPOLOGIE DI PRESTITO/UTILIZZO

Il prestito/utilizzo dei **dispositivi** di cui all'art. 1 può essere qualificato come:

- **Utilizzo interno.** L'utilizzo interno prevede il rilascio di **dispositivi** per uso interno ai locali dell'Istituto. Per usufruirne, occorre che l'interessato compili la richiesta sul modulo apposito. Il prestito è subordinato alla disponibilità e alle motivazioni della richiesta medesima.

L'utilizzo interno è concesso a titolo non oneroso. Restano ferme le condizioni di cui all'art. 8, del presente regolamento. I prestiti avranno la durata di un anno o frazione di anno, eventualmente rinnovabile.

- **Prestito esterno. Il comodato d'uso è concesso per motivi di studio e/o lavoro** per docenti, studenti, personale amministrativo (in caso di smart working) dell'Istituto. Il prestito prevede il rilascio di **dispositivi** per uso esterno ai locali dell'istituto. E' fatto divieto di utilizzo dei **dispositivi** per attività esterne non programmate dall'istituzione o in collaborazione con la stessa. La concessione dell'utilizzo o del prestito sarà valutata dal Dirigente scolastico. E' vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del contratto (sub comodato).

### ART. 5 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL COMODATO D'USO GRATUITO

La scuola assegna il comodato d'uso gratuito entro i limiti di disponibilità dei dispositivi in dotazione alla scuola.

Nel caso in cui le richieste dovessero superare la disponibilità, verrà redatta una graduatoria secondo i seguenti

criteri di priorità, nell'ordine:

1. Alunni in situazione di handicap;
2. Alunni BES certificati;
3. Alunni BES individuati da Consiglio di classe;
4. Particolari situazioni di disagio valutate in via discrezionale dal Dirigente scolastico;
5. Alunni appartenenti a nuclei familiari monoparentali;
6. Alunni di scuola Primaria o secondaria di I grado che hanno fratelli o sorelle già frequentanti altre classi di scuola primaria o secondaria, a parità di condizioni viene privilegiato l'alunno che frequenta l'ordine di scuola e la classe più elevati.

#### **ART. 6 – RICHIESTA**

La domanda di prestito/utilizzo, compilata secondo apposito modulo pubblicato sul sito internet dell'istituto (sezione modulistica), deve essere indirizzata al Dirigente scolastico per il tramite dell'Ufficio di protocollo della Segreteria e deve contenere la precisa indicazione del **dispositivo** richiesto, nonché la tipologia e la durata del prestito/utilizzo. La domanda deve essere presentata con un congruo anticipo al fine di consentire i necessari accertamenti, deve recare la firma dell'interessato, ovvero, se quest'ultimo è minorenne, dal suo legale rappresentante, con relativi documenti di identità.

#### **ART. 7 - CONSEGNA DEL DISPOSITIVO, DURATA DEL PRESTITO, RESTITUZIONE E RINNOVO.**

Il **dispositivo** è consegnato in prestito solo dopo che l'interessato abbia sottoscritto il verbale di consegna. Il **dispositivo** deve essere riconsegnato presso l'Ufficio di Segreteria alla scadenza del prestito, improrogabilmente. All'utente che non restituisca il bene prestato nei termini prescritti, sarà inviato sollecito a mezzo lettera raccomandata/e-mail PEC. In caso di ritardo, all'utilizzatore è precluso qualsiasi altro prestito/utilizzo fino a restituzione avvenuta. Per il caso di prestito annuale di un **dispositivo**, quest'ultimo deve essere riconsegnato entro la chiusura dell'anno scolastico.

#### **ART. 8 – MANUTENZIONE E RESPONSABILITÀ DA DANNEGGIAMENTO**

L'Istituto è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento del prestito. Il soggetto cui sia concesso il prestito si impegna alla cura e alla custodia del **dispositivo** per il tempo dell'uso e restano a suo carico tutte le spese di trasporto dello stesso.

In caso di danneggiamento del **dispositivo** ricevuto in prestito, il destinatario del prestito è tenuto a darne tempestivo avviso all'Ufficio di Segreteria, nonché a riportare il bene in Istituto. Il soggetto sarà tenuto a rimborsare i costi di riparazione, nonché quelli di eventuale trasporto presso il laboratorio di riparazione. E' fatto obbligo, altresì, di provvedere a propria cura e spese all'assicurazione del **dispositivo**. In nessun caso è consentito che siano effettuati interventi di riparazione da parte di soggetti esterni.

#### **ART. 9 – DISPOSITIVI IN DOTAZIONE AD AULE E/O LABORATORI**

Per quanto riguarda i **dispositivi** in dotazione alle aule e/o laboratori, sarà cura dei singoli docenti vigilare sul buon uso degli stessi da parte degli studenti e segnalare al Dirigente eventuali abusi ovvero inconvenienti tecnici e necessità di interventi di manutenzione. Il Dirigente designerà un coordinatore cui spetterà il compito di dettare le misure più opportune, secondo le circostanze, per prevenire utilizzi impropri e sottrazioni.

#### **ART. 10 - APPARECCHIATURE TECNOLOGICHE**

Per quanto riguarda le apparecchiature tecnologiche destinati alla registrazione o equiparabili, in dotazione all'istituto, è esplicitamente vietato concederne il prestito interno ed esterno. E' ammesso l'utilizzo interno ed esterno collegato ad attività organizzate e pianificate esclusivamente dall'Istituto. In questi casi l'accesso alle apparecchiature deve essere autorizzato dal Dirigente ed è vincolato al rispetto del regolamento di istituto relativo alla fruizione dei laboratori.

#### **ART. 11 – DISPOSIZIONI COMUNI**

I prestiti di **dispositivi** saranno sempre formalizzati in atto scritto contenente le clausole contrattuali secondo il modello fornito dall'Istituto. L'atto sarà sottoscritto dal Dirigente scolastico per l'Istituto e dal ricevente ovvero, se quest'ultimo è minorenne, dal suo legale rappresentante. I prestiti potranno essere revocati in ogni tempo per motivi inerenti alla conservazione e alla riparazione dei **dispositivi** o per altro giustificato motivo, senza che la controparte possa vantare diritto alcuno ad indennizzo o risarcimento. Alla cessazione del prestito i **dispositivi** dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui si trovavano all'atto della concessione.

*Il presente Regolamento, che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è stato approvato dal Commissario per l'amministrazione straordinaria in data 30/10/2020.*