ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DUCA DEGLI ABRUZZI"
Istituto Tecnico Agrario - Elmas
Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente - Maracalagonis
Via dell'Acquedotto romano - Zona Industriale Est - 09067 Elmas www.agrarioelmas.edu.it
EMAIL: cais01400p@istruzione.it PEC: cais01400p@pec.istruzione.it TEL: 070 243386 - 070 213085
C.F. 80003870922 P.I. 02470540929 CODICE UNIVOCO UFHUKU

Circ. n. 20 Elmas, 7 settembre 2026

Ai Docenti
Agli AT di informatica
Al DSGA

**OGGETTO: Utilizzo e modalità di prenotazione dei Laboratori e dei Laboratori mobili di Informatica**

L'Istituto è dotato di spazi laboratoriali e di attrezzature tecnologiche di avanzata concezione – tra cui **n. 6 Laboratori Mobili di Informatica**, i **Laboratori Linguistico, Disegno, informatica**, **Eureka!** e le **Aule di Fisica, Botanica Scienze Naturali**.

Tali risorse costituiscono un patrimonio comune a disposizione di tutta la comunità scolastica. Si invitano pertanto i docenti e il personale a usufruirne con il massimo rispetto e senso di responsabilità, tutelando le attrezzature e attenendosi scrupolosamente alle disposizioni dei regolamenti allegati e disponibili sul sito dell'Istituto al link: https://www.agrarioelmas.edu.it/scuola/le-carte-della-scuola.

**1. Laboratori Fissi (Linguistico, Fisica, Informatica, Disegno, Botanica, Scienze Naturali, Eureka!)**

- **Accesso e finalità:** I laboratori fissi sono accessibili a tutte le classi per lo svolgimento di attività didattiche, garantendo la priorità ai docenti delle discipline specifiche secondo l'orario prestabilito.
- **Supervisione:** Non è consentito l'accesso o l'utilizzo dei laboratori da parte degli studenti senza la presenza e la supervisione dei docenti.
- **Modalità di prenotazione:** la prenotazione (e l'eventuale disdetta) deve essere effettuata utilizzando il proprio account istituzionale, **fino a 24 ore prima** unicamente tramite l'applicazione Google Calendar presente sul sito dell'Istituto alla sezione *Scuola > I luoghi > Prenotazione* (link: https://www.agrarioelmas.edu.it/scuola/i-luoghi). La gestione della prenotazione sarà visibile direttamente sul calendario del docente prenotante. ***N.B.*** *La modalità di prenotazione è già attiva per il laboratorio Eureka!, per gli altri laboratori verrà attivata non appena predisposto l'orario definitivo, ciò al fine di garantire la disponibilità prioritaria alle discipline specifiche di ciascun laboratorio.*

**2. Laboratori mobili di Informatica**

- **Assegnazione e collocazione:** Ciascun carrello mobile (contenente Notebook Windows o Chromebook) è assegnato ad uno specifico corridoio/andito aule dell'Istituto ed è a servizio esclusivo delle classi presenti in tale area. Non è consentito spostare i carrelli in altri anditi né trasferire i dispositivi da un carrello all'altro senza previa richiesta ed autorizzazione dei tecnici informatici.
- **Dotazione del carrello:** Ciascun carrello riporta un cartello indicante il contenuto esatto (numero e sigla dei dispositivi) e una cartella contenente il **Modello U1** (modulo di utilizzo).

- **Prenotazione:** la prenotazione (e l'eventuale disdetta) può essere effettuata, utilizzando il proprio account istituzionale, tramite l'applicazione Google Calendar presente sul sito dell'Istituto alla sezione *Scuola > I luoghi > Prenotazione* (link: https://www.agrarioelmas.edu.it/scuola/i-luoghi).
    - Per ciascuna classe è possibile prenotare **fino a un massimo di 17 dispositivi.**
    - Per eventuali dispositivi aggiuntivi o installazione di software specifici, è necessario inviare richiesta con **almeno 24 ore di preavviso** al tecnico di laboratorio tramite il modulo online: https://forms.gle/zQuyx6kFFKyUfYGn7.
    - Ad ogni prenotazione è abbinata la consegna di un dispositivo riservato al docente (Notebook touch Windows).
    - **Ritiro e gestione delle chiavi:** All'ora della lezione prenotata, il docente preleva la chiave del carrello dalla cassetta in Sala Professori (o la richiede al collaboratore scolastico presso il gabbiotto d'ingresso) e trasferisce nella propria aula esclusivamente i dispositivi prenotati. Al termine della lezione la chiave viene riposta nel luogo dal quale è stata prelevata.
- **Assegnazione agli studenti e Registro (Mod. U1):**
    - Il docente distribuisce i dispositivi e compila contestualmente il **Modello U1**, indicando data, ora, classe, codice del dispositivo e nome dello studente assegnatario.
    - È raccomandato assegnare a ciascuno studente sempre lo stesso dispositivo.
    - Eventuali malfunzionamenti o anomalie vanno annotati sul Mod. U1, che al termine dell'attività deve essere riposto nella cartella-registro sul carrello.
- **Account e Sicurezza:**
    - L'accesso deve avvenire esclusivamente tramite l'account scolastico (*"Aggiungi persona"* su Chromebook o *"Crea account di lavoro"* su Notebook Windows). Al termine della lezione, lo studente deve effettuare il logout.
- **Divieti ed uso della rete:**
    - È fatto divieto di alterare le configurazioni dei dispositivi (sfondi, risoluzioni, suoni, ecc.), di memorizzare file personali sui dispositivi (usare esclusivamente Google Drive) e di utilizzare penne USB.
    - È vietato lo scaricamento di file multimediali non pertinenti alla didattica. Per evitare saturazioni della banda internet, è da evitare il download di file di grandi dimensioni o la visione di lunghi filmati in streaming HD.
    - Eventuali necessità di fruizione di filmati digitali devono essere segnalate in anticipo ai tecnici per consentirne il download offline.
- **Riconsegna:** Al termine della lezione, i dispositivi devono essere riposti nel carrello nel medesimo ordine originale per consentirne la corretta ricarica automatica e le chiavi riposte.

Si invitano tutti i docenti a prendere visione della presente circolare e dei regolamenti dettagliati allegati nel Registro Elettronico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

M. Antonietta Atzori

*Documento informatico firmato digitalmente*

MARIA ANTONIETTA
ATZORI
07.09.2026 16:11:42 CEST