

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI MULTIMEDIALI

Premessa :

L'istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori informatici da parte degli studenti e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici e docenti) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei laboratori.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Responsabile del laboratorio informatico :

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico designa il docente responsabile dei laboratori informatici con i seguenti compiti:

- a)** Assumere opportune iniziative per garantire la conservazione e l'efficienza delle attrezzature.
- b)** Sovrintendere alle attività dell'assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.
- c)** Mantenere i rapporti con l'assistente tecnico preposto allo specifico laboratorio, con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.

Accesso,utilizzo ed orario dei laboratori informatici :

1. L'accesso al laboratorio n.2 è garantito prima di tutto alle ore in cui è prevista la presenza dell'I.T.P.
2. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori (**previa prenotazione di 1giorno prima**) viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e nominativo del docente.
3. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, lo potranno prenotare con le stesse modalità indicate nel punto 2 a condizione che lo stesso sia libero.
4. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio da loro prenotato, sono pregati di avvisare il giorno prima.
5. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante, i singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario.
6. Nel laboratorio di informatica prevale il metodo del lavoro individuale. Pertanto gli alunni dovranno disporsi sempre alla postazione assegnata all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui il numero degli alunni fosse superiore al numero dei pc disponibili, il docente dovrà provvedere ad assegnare gli alunni eccedenti con un compagno ad un pc che dovrà rimanere fisso per tutto l'anno scolastico.
7. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.

8. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
9. il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligenza o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, addebitato ai singoli studenti.
10. Poiché i cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
11. È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
12. Non devono essere effettuate stampe, l'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner, (*appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video*).
13. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
14. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.
15. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sul PC.
16. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
17. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata.
18. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato A.T.
19. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio o al responsabile di laboratorio.

Assegnazione delle postazioni all'atto del primo ingresso nel laboratorio all'inizio dell'anno scolastico

Il docente deve assegnare su apposito modulo predisposto dall' assistente tecnico le postazioni del laboratorio agli alunni componenti la classe. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio.

Questa norma prevede che il docente responsabilizzi gli alunni per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti. I gruppi non possono essere formati da più di due allievi per ogni banco. Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo. Alla postazione docente possono accedere esclusivamente il docente e l'assistente tecnico addetto. Gli alunni sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

Risarcimento danni

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'assistente tecnico eventuali guasti o disfunzioni. Se al termine della lezione saranno trovate attrezzature (es. mouse e tastiera) e arredi (es. sedie e banchi) danneggiate per evidente

negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva sarà addebitata all'alunno assegnatario della postazione. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile. Nel caso di rilevazione di un danno saranno ritenuti responsabili gli allievi e l'insegnante dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula. I docenti sono altresì tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa e ne assumono la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno darne immediata comunicazione all'assistente tecnico e al responsabile del laboratorio che informeranno il DSGA e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia. L'assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiuse a chiave.

Vigilanza durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio

I docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi e non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori informatici da soli o in consegna all'assistente tecnico. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.

Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.



Vito Sante Longo

Cod. Meccanografico: **BATF26000R** - C.F.: **93491310723** - email: batf26000r@istruzione.it - Sito web: www.iisstecnicomonopoli.it
Email certificata: batf26000r@pec.istruzione.it – Tel. Uffici **080/4170112 - 080/4107272**