

## **REGOLAMENTO per l'utilizzo dei laboratori quattro MULTIMEDIALI e dell' aulett@41 supporto al lavoro docenti.**

### AULE MULTIMEDIALI: ALTANA

#### BIENNIO TRIENNIO PALAZZINA B TERZO PIANO

##### *Attività didattiche curricolari*

---

**L'uso è destinato innanzitutto al lavoro curricolare di tutte le discipline, con priorità per le discipline che ne prevedano espressamente l'uso nella programmazione didattica secondo la normativa vigente**

L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente secondo un orario concordato con il responsabile del laboratorio e fissato per l'intero anno scolastico.

Il docente è responsabile a tutti gli effetti del comportamento degli alunni e della loro condotta in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso della strumentazione in dotazione e nel rispetto dei criteri di sicurezza e tutela dei minori previsti dalla normativa vigente.

L'assistente tecnico assegnato al laboratorio provvede all'apertura delle aule, all'accensione dei computer, alla connessione alla rete e all'attivazione delle Lavagne Interattive Multimediali, garantendo sin dalla prima ora una completa funzionalità della strumentazione e ,in caso di necessità,al contatto con la ditta di assistenza.

Nel rispetto dell'orario previsto dal contratto, l'assistente è presente durante l'attività didattica al fine di garantire l'assistenza tecnica e provvede alla chiusura delle aule al termine di ogni ora ed alla chiusura delle postazioni al termine dell'orario scolastico.

##### *Organizzazione calendario :*

---

Le classi coinvolte divise in biennio e triennio accederanno alle aule secondo il calendario fissato all'inizio di ogni anno scolastico. Su richiesta dei dipartimenti e per dare a tutti la possibilità di utilizzo dei suddetti, l'orario si articolerà in sei giorni della settimana.

Il docente interessato ad un uso sistematico dei software didattici, indicherà il giorno e l'ora in cui desidera accedere e avrà cura di firmare il registro ed indicare il programma svolto.

## USO DELLE AULE MULTIMEDIALI

### PALAZZINA B PRIMO PIANO

#### *Attività didattiche curricolari*

---

AULA 1(Ex Informatica)

**L'uso è destinato alle attività curricolari di tutte le discipline e per tutte le classi in particolare per quelle che utilizzano i nuovi linguaggi della comunicazione (web,video,...)**

AULA n2 (ex laboratorio linguistico)

**L'uso è destinato alle attività curricolari di tutte le discipline e per tutte le classi in particolare per la classi Cambridge e il dipartimento di inglese**

L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente, il quale è responsabile a tutti gli effetti del comportamento degli alunni e della loro condotta in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso della strumentazione in dotazione e nel rispetto dei criteri di sicurezza e tutela della salute previsti dalla normativa vigente.

L'assistente tecnico assegnato al laboratorio provvede all'apertura delle aule, all'accensione dei computer, alla connessione alla rete e all'attivazione delle Lavagne Interattive Multimediali, garantendo sin dalla prima ora una completa funzionalità della strumentazione e, in caso di necessità, al contatto con la ditta di assistenza.

Nel rispetto dell'orario previsto dal contratto, l'assistente è presente durante l'attività didattica al fine di garantire l'assistenza tecnica e provvede alla chiusura delle aule al termine di ogni ora ed alla chiusura delle postazioni al termine dell'orario scolastico nonché al rispetto del regolamento.

#### *Organizzazione calendario*

---

Le classi coinvolte accederanno alle aule secondo il calendario fissato all'inizio di ogni anno scolastico. Su richiesta dei dipartimenti e, per dare a tutti la possibilità di utilizzo dei suddetti, l'orario si articolerà in sei giorni della settimana. Il docente interessato ad un uso sistematico dei software didattici, indicherà il giorno e l'ora in cui desidera accedere e avrà cura di firmare il registro ed indicare il programma svolto.

### *Attività extracurricolare e progetti di formazione*

---

I laboratori sono a disposizione di tutte le esperienze didattiche extracurricolari previste nei progetti approvati nell'ambito del piano dell'offerta formativa e a tutte le iniziative di formazione e aggiornamento, deliberate dagli OO. CC. competenti, secondo orari residuali rispetto alle esigenze didattiche.

### *Organizzazione calendario*

---

I referenti dei progetti inoltrano al Dirigente scolastico richiesta di utilizzo, specificando le date e l'orario ed il **coinvolgimento del personale tecnico**. Sarà cura del referente riportare la data e l'orario sul registro con relativa firma di presenza e redigere la mappa della classe indicando per ogni postazione il nominativo di chi la utilizza.

### *Regole generali per l'utilizzo*

---

- L'apertura e la chiusura delle aule, l'accensione, lo spegnimento e l'aggiornamento delle strumentazioni di laboratorio è affidata all'assistente tecnico in ogni situazione anche pomeridiana il quale sarà custode della password di amministratore.
- Sarà cura del docente o del referente di progetto generare apposite cartelle per archiviare i dati. L'archiviazione dei dati non può essere fatta su desktop.
- Gli studenti e i docenti fruitori delle attrezzature di laboratorio sono tenuti al rispetto degli arredi e delle apparecchiature presenti in aula. È vietato il trasferimento di attrezzature (postazioni fisse) e arredi (tavoli e sedie) in altra aula. Al termine della sessione di lavoro gli utenti devono lasciare in ordine la postazione PC ed il posto assegnato.
- Nel laboratorio è vietato l'uso di cibi, bevande e telefoni cellulari. È inoltre vietata qualsiasi altra attività che rechi danno o disturbo a persone e apparecchiature.
- È vietato utilizzare le attrezzature per fini personali ad esempio le stampanti. Sarà cura dell'assistente tecnico distribuire la carta necessaria alla stampa di attività didattiche.

#### **NON È CONSENTITO per motivi di sicurezza:**

- Intervenire sulle attrezzature o manometterle, eventuali anomalie o malfunzionamenti vanno segnalati subito all'assistente tecnico.
- Apportare modifiche o manomissioni del sistema operativo e del contenuto dell'hard disk.
- Installazione software sia d'uso commerciale che in distribuzione gratuita, recati a titolo personale, poiché questi potrebbero interferire con il corretto funzionamento del sistema operativo.
- Utilizzare sistemi di memoria che non siano quelli in dotazione alla scuola oppure, su responsabilità del docente, che non siano stati verificati con un programma antivirus.
- Inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni.
- Effettuare download di file dalla rete senza l'autorizzazione del docente.
- Navigare su siti web non inerenti all'attività didattica che si sta svolgendo.

Si sottolinea la responsabilità del docente nel far rispettare le suddette norme a tutela del minore e dei beni presenti in aula.

**Aulett@41**

L'aula è a disposizione del personale docente e ata a supporto delle attività didattiche e per l'organizzazione dei servizi. L'uso della stampante è limitato alla stampa di una sola copia di file quali compiti in classe, verbali, relazioni, programmazioni ed attività relative ai progetti inseriti nel POF. La stampa di dispense o materiale didattico da distribuire agli alunni potrà essere effettuata da fotocopiatrice situata al piano terra (dotata di accesso per chiave USB) mediante l'utilizzo del proprio codice personale di accesso. **E' vietato utilizzare la stampante ai fini personali.** L'accesso all'aula non è consentito agli studenti. L'apertura, la chiusura e l'assistenza tecnica dell'aula è affidata all'assistente tecnico informatico assegnato al piano.

Il responsabile

prof.ssa M. Antonina Amadei

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Ester Rizzi

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22-08-2012 Prot.5279/DFP

Versione aggiornata il 23-09-2016