



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE " C.CAVOUR"**

**Via delle Carine, 1-00184 Roma ☐ 06/121122045 fax 06/4817660
☐ RMPS060005@istruzione.it Distr.IX**

Circolare n. 75

Roma, 04/10/2014

Ai docenti

Agli studenti

Al personale ATA

SEDE

Oggetto: orario definitivo Laboratori Multimediali

Si trasmette l'orario definitivo dei tre laboratori multimediali con allegato il regolamento.

Per la fruizione del ottimale del servizio si chiede di attenersi alle procedure descritte dal regolamento.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Perilli Adelaide Iula

REGOLAMENTO per l'utilizzo dei laboratori MULTIMEDIALI e aulett@ 41**Prot.5279/DFP**AULE MULTIMEDIALI: ALTANABIENNIO TRIENNIO PALAZZINA B TERZO PIANO*Attività didattiche curricolari*

- a) **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.

Nel rispetto dell'orario previsto dal contratto, l'assistente è presente durante l'attività didattica al fine di garantire l'assistenza tecnica, 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. 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.

Regolamento laboratori a.s. 2014_15

USO DELL' AULA MULTIMEDIALEPALAZZINA B PRIMO PIANO*Attività didattiche curricolari*

- b) 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,...)**

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.

Nel rispetto dell'orario previsto dal contratto l'assistente è presente durante l'attività didattica al fine di garantire l'assistenza tecnica, 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 potranno accedere all'aula secondo prenotazione. Tale prenotazione va effettuata dal docente su apposito registro almeno due giorni prima, in accordo con l'assistente tecnico, al fine di permettere a quest'ultimo di provvedere al supporto necessario alla didattica (es. installazione di nuovo s.w., aggiornamenti necessari per l'apertura di particolari learning object, di filmati). L'orario predisposto dal responsabile è flessibile, ogni docente interessato all'utilizzo saltuario dovrà confermare con prenotazione sul registro.

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 di cui ai punti a) b)

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. E' 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.
- E' 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.

Regolamento laboratori a.s. 2014_15

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.

prof.ssa M.Antonina Amadei

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Perilli Adelaide Iula

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22-08-2012

Versione aggiornata il 14-10-2014

	A	B	C	D	E	F	G
1	ORARIO LABORATORIO MULTIMEDIALE Palazzina B 2°Piano ALTANA						
2	Aula 1 Bienni 15 P.C.	1 ora	2 ora	3 ora	4 ora	5 ora	Francesco Scarfone
3	LUNEDI	Mattone 2H	Bruno 2B	Bruno 2C	Bruno 1C	Amdei 1E	
4	MARTEDI		Amadei 2E		Liuzzi 1G	Liuzzi 1G	
5	MERCOLEDI		Ucci 2C	Ucci 1G	Amadei 1E	Ucci 1C	
6	GIOVEDI		Cini 2A	Amadei 4E	Amadei 2E	Amadei 5E	
7	VENERDI	Gaggiotti 1D	Gaggiotti 2D	Di Vito 3I	Cini 1A	Cini 1B	
8	SABATO	Mattone 1H	Antonucci 5C	Antonucci 3C	Mattone 4D	Mattone 5H	
9	Aula 2 Trienni 13 P.C.	1 ora	2 ora	3ora	4 ora	5 ora	Francesco Scarfone
10	LUNEDI	Conti 2G	Malandrino 5D	Conti 2B		Conti 2A	
11	MARTEDI	Liuzzi 5G	Gaggiotti 3B		Ucci 5G		
12	MERCOLEDI	Conti 3I	Conti 3H	Liuzzi 4I		de Angelis VB	
13	GIOVEDI		Liuzzi 5G	Liuzzi 4I	Malandrino 4G	Ruffini 5I	
14	VENERDI	Ucci 3C	Di Vito 5I	Ucci 4C		Malandrino 4D	
15	SABATO	Antonucci 5F	Liuzzi 4I		Liuzzi 5G	Liuzzi 5G	

	A	B	C	D	E	F	G
16	Assistente tecnico	Francesco	Scarfone				
17	ORARIO LABORATORIO PRIMO PIANO PALAZZINA B						Assistente tecnico
18	Aula 15 P.C.	1 ora	2 ora	3ora	4 ora	5 ora	Iumi Orazietti
19	LUNEDI	Buongiovanni 5D	Buongiovanni 4D	La guardia 1E	Di Vito 2A	Conzo 5E	
20	MARTEDI	Di Vito 3I	Conti 3I	Carri 1F	Parretti 3E	Parretti 3C	
21	MERCOLEDI	Gaggiotti 3B	Insinna 3D	Buongiovanni 3G	De Angelis 2B	Conzo 5E	
22	GIOVEDI	Carri 4F	Carri 3F	Conti 1A	Carri 2G	Carri 5F	
23	VENERDI	Rignanese 5D	Insinna 5D	Buongiovanni 4G	Di Vito 3A	Carri 2F	
24	SABATO	Gaggiotti 2D	Insinna 4D		Roverselli 3B	De Angelis 4B	