

Regolamento “AULA NOSTRA”

Titolo I: Disposizioni generali

Art. 1

Costituzione

I laboratori costituiscono le strutture fondamentali dell'istituto e comprendono pc e LIM, apparecchiature hardware necessarie per il loro uso avanzato, strumenti di comunicazione elettronica, software necessario per il funzionamento di tutte le apparecchiature. Finalità, organizzazione e funzionamento sono stabiliti dal presente regolamento.

Art. 2

Finalità

Il Laboratorio situato al piano terra aula 6/7 ha le seguenti finalità:

- a) fornire supporto didattico;
- b) fornire la possibilità di recuperare informazioni tramite Internet;
- c) consentire l'elaborazione di lavori multimediali ed informatici mediante il ricorso a tecnologie avanzate sempre aggiornate;
- d) promuovere e stimolare l'utilizzo delle competenze informatiche e multimediali;
- e) fornire agli studenti e ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie;
- f) consentire agli studenti di incontrarsi per dibattiti e approfondimenti
- g) ascoltare musica
- h) visione di film e documentari

Art. 3

Gestione

La gestione delle attività di laboratorio avviene tramite:

i docenti Responsabili prof.sse Curatola e Rosi e i rappresentanti d'istituto degli alunni.

I Responsabili dei Laboratori:

- prendono in consegna, in qualità di subconsegnatari e dopo ricognizione, i materiali didattici e ne verificano il loro stato d'uso e d'efficienza;
- curano, con la collaborazione del personale ATA, l'apposito Registro di presenza delle classi nel laboratorio e delle eventuali prenotazioni per attività didattiche non previste;
- segnalano alla Dirigenza gli eventuali interventi da effettuare, le anomalie, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- formulano le proposte di acquisto del materiale occorrente;
- verificano l'osservanza del Regolamento e delle prescrizioni della normativa sulla sicurezza.

Titolo II: ORDINAMENTO INTERNO

Art. 4

Custodia e conservazione delle apparecchiature e del software

La custodia e conservazione del materiale e delle attrezzature: impiantistica, hardware, software, mobili, sala, sono di competenza di tutte le componenti della scuola che hanno il compito di segnalare tempestivamente eventuali sottrazioni o danneggiamenti. E' parimenti compito dell'ufficio tecnico controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature e chiedere alla Direzione della scuola di contattare il personale qualificato per risolvere eventuali problemi di funzionamento.

Art. 5

Uso di attrezzature del laboratorio fuori dal laboratorio.

Alcune attrezzature possono essere utilizzate fuori dei locali dei laboratori per finalità didattiche, comunque nell'ambito dell'istituto. La gestione e la responsabilità di dette apparecchiature deve sempre essere affidata ad un docente il quale ne fa richiesta scritta. Terminato l'uso, tali apparecchiature debbono essere prontamente restituite integre a cura del docente richiedente.

Art. 6

Installazione di programmi software

Solo il personale tecnico può installare programmi software sulle apparecchiature della scuola. E' fatto divieto a chiunque di installare sulle attrezzature dei laboratori programmi software senza previa autorizzazione del tecnico responsabile del laboratorio o del referente incaricato dal Dirigente Scolastico. E' parimenti fatto divieto a chiunque di installare sulle attrezzature dei laboratori programmi software privi di licenza. Tranne che nel caso del precedente art. 5, in nessun altro caso è possibile utilizzare il software della scuola fuori dagli ambiti dei laboratori.

Art. 7

Installazione di hardware.

Solo il personale tecnico può procedere all'installazione di nuovo hardware.

Art. 8

Criteri di uso delle attrezzature

L'uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità. Gli utenti debbono tenere un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco. I materiali debbono essere trattati con cura e non danneggiati. Per comodità, gli utenti possono salvare in maniera temporanea i loro file di uso sull'hard disk dei elaboratori. Il ricorso a memorie di massa (pen drive) dovrà avvenire previa controllo del tecnico di laboratorio. In ogni caso, gli hard disk saranno periodicamente sottoposti a pulizia e tutti i file non essenziali saranno rimossi.

Art. 9

Prodotti multimediali

Tutti i prodotti multimediali elaborati anche con il ricorso delle apparecchiature della scuola dovranno essere lasciati, in copia, in dotazione all'istituto.

Titolo III: DISPOSIZIONI PER L'UTENZA

Art. 10

Calendario e orari

E' compito del responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico, previo accordo con il tecnico responsabile del laboratorio e le docenti referenti, raccogliere le richieste da parte dei vari docenti per l'utilizzo del laboratorio in orario scolastico e preparare un calendario settimanale per il laboratorio multimediale da parte delle classi. E' compito del responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico redigere un analogo calendario per le attività didattiche che interessano il laboratorio in orario extra-scolastico.

Inoltre i rappresentanti d'istituto concordano insieme alle docenti referenti l'utilizzo pomeridiano dell'aula.

Le prenotazioni dei laboratori nelle ore disponibili devono essere fatte con qualche giorno di anticipo sull'agenda apposita.

Art. 11

Uso delle apparecchiature in orario scolastico

L'uso delle apparecchiature è aperto a tutti gli utenti della scuola. L'uso è sempre subordinato all'autorizzazione da parte del docente responsabile. Per gli studenti (art. 12) è previsto un registro delle autorizzazioni.

Art. 12

Accesso degli studenti al Laboratorio

Gli studenti potranno avere accesso al laboratorio e utilizzarne le attrezzature. Nel caso di utilizzo delle attrezzature del laboratorio multimediale

in orario extra-scolastico, è consentito l'uso degli strumenti da parte di studenti. Gli studenti potranno avere accesso ai laboratori e utilizzarne le attrezzature solamente previa autorizzazione scritta di un docente o del Dirigente Scolastico. Copia dell'autorizzazione rimarrà nei laboratori. Parimenti l'accesso al laboratorio viene annotato su un apposito registro.

Art. 13

Uso delle apparecchiature in orario extra-scolastico

L'uso delle apparecchiature in orario extra-scolastico è riservato unicamente a chi ne abbia avanzato richiesta precedentemente. I responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico redigono un calendario dei turni di utilizzabilità secondo le esigenze della scuola. In orario extra-scolastico il laboratorio è utilizzabile solo sotto la responsabilità personale degli alunni che ne rispondono a livello giuridico ed economico.

Art. 14

Norme comportamentali all'interno del laboratorio

- 1) E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk.
- 2) Sui Personal Computer dei laboratori non possono essere caricati programmi senza la preventiva autorizzazione del responsabile del laboratorio.
- 3) I singoli docenti ed alunni possono accedere al laboratorio per motivi professionali e didattici (ricerche, approfondimenti...)
- 4) È assolutamente vietato installare programmi privi di licenza.

- 5) Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati.
- 6) I docenti devono registrare la presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per altri motivi professionali oltre a quelli di lezione frontale.
- 7) I docenti che desiderano utilizzare i laboratori con le classi al di fuori del normale orario di lezione dovranno prenotare con qualche giorno di anticipo.
- 8) Il laboratorio viene aperto dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora di lezione.
- 9) Non si può accedere ai laboratori nelle ore di manutenzione.
- 10) Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza del docente o del tecnico, salvo quanto previsto nell'art.12. 15) In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio.
- 11) La navigazione in Internet è consentita esclusivamente per fini didattici.
- 12) Ogni alunno è responsabile dell'uso durante il periodo di permanenza nel laboratorio 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 nell'ambiente stesso. L'alunno sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati o dovuti ad uso scorretto delle attrezzature.
- 13) I menu di Office e di Windows non devono subire variazioni: devono restare attive le Barre dei Menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 14) I progetti che prevedono l'uso del laboratorio deve essere preventivamente concordato con i docenti referenti.
- 15) Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio nell'ora prenotata sono pregati di comunicarlo
- 16) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale didattico. Non si possono portare ombrelli, merendine e bevande o altri oggetti non pertinenti alle attività. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) saranno tollerati zaini e capi di abbigliamento che dovranno essere disposti in un angolo all'ingresso.

ALLEGATI:

Mod. Registro presenze ALUNNI

Mod. Registro presenze DOCENTI

Mod. Registro presenze CLASSI

