



ISTITUTO COMPRESIVO "ALVARO-GEBBIONE"

SCUOLA SECONDARIA

GEBBIONE

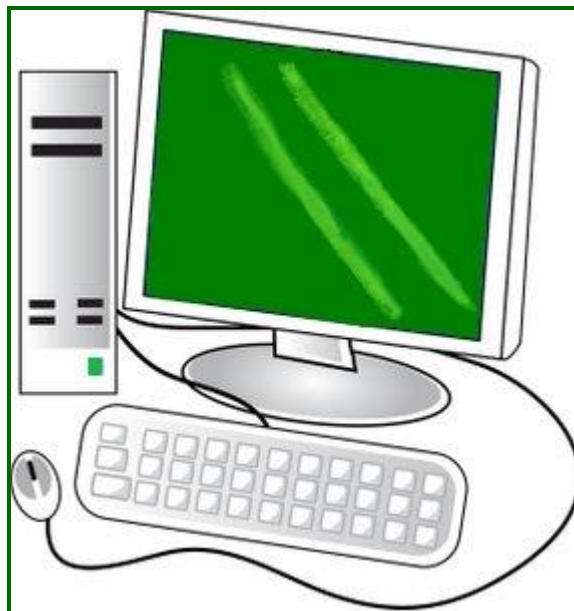
Via Botteghelle, 29 C.F. 92031140806 C.M.RCIC870003

Tel. 0965/621049 - Fax 0965/591683 e-mail rcic870003struzione.it

89100 REGGIO CALABRIA

LABORATORIO MULTIMEDIALE

REGOLAMENTO



PERSONALE SCOLASTICO

REGOLAMENTO SULL'USO DEL LABORATORIO INFORMATICO E DELLE TENOLOGIE MULTIMEDIALI

L'utilizzo del laboratorio Informatico e delle attrezzature multimediali rappresenta una opportunità di formazione per i docenti e per il personale della scuola.

1. Il laboratorio e le attrezzature multimediali possono essere utilizzati da tutte le classi della scuola, per:
 - scopi didattici
 - attività connesse con la funzione docente
 - gestione e organizzazione dell'Offerta Formativa
 - progettazione curricolare ed extracurricolare
 - attività di formazione e/o autoformazione del personale della scuola.
2. E' vietato farne uso per motivi personali non riconducibili a quanto sopra specificato.
3. Tutti coloro che utilizzano sia il laboratorio, che le attrezzature multimediali sono tenuti a rispettare in ogni sua parte quanto previsto dal Regolamento per l'uso corretto delle risorse tecnologiche e di Rete, (P.U.A.) in vigore nella scuola, nonché dalla legislazione vigente.
4. L'accesso al laboratorio è regolato secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e affisso sulla porta dello stesso. Il docente che accompagna gli alunni sarà responsabile del rispetto delle norme e del corretto uso delle attrezzature da parte degli stessi. Il docente dovrà altresì essere garante per il download del materiale e l'accesso degli alunni a siti non didattici durante la navigazione, in violazione del regolamento.
5. Gli utenti del laboratorio e delle attrezzature informatiche e multimediali dovranno controllarne il corretto funzionamento ed evitare di usare PC mal funzionanti.
6. I docenti avranno cura di impedire un uso non appropriato delle stesse.
7. L'accesso in orario non calendarizzato sarà concordato con i Responsabili del laboratorio.
8. La chiave del laboratorio dovrà essere richiesta al Collaboratore Scolastico in servizio nel box sito nell'atrio, al quale dovrà essere riconsegnata dopo l'uso.
9. Tutti coloro che utilizzano il laboratorio dovranno compilare il relativo registro, inserendo i seguenti dati: nome, cognome, postazione usata, data, orario di utilizzo.
10. I docenti dovranno compilare il registro giornaliero delle attività di laboratorio in ogni sua parte.
11. Il docente che accede al laboratorio deve assegnare ad ogni alunno una postazione fissa di lavoro. Avrà cura quindi di compilare l'apposito schema con l'annotazione della postazione di ciascun allievo o comunque dovrà saper individuare la posizione occupata da ogni allievo durante la lezione, al fine di consentire che possa/possano essere facilmente individuato/i l'allievo o gli allievi responsabili di eventuali danni.
12. I docenti sono tenuti a controllare il corretto funzionamento delle attrezzature multimediali e sorvegliare che le stesse non siano adoperate in modo improprio.
13. Ogni docente avrà cura di dare al Responsabile di Laboratorio puntuale comunicazione di eventuali danni alle attrezzature informatiche e/o alle postazioni degli alunni (tavoli, sedie...) Il docente dovrà annotare disfunzioni e anomalie sul registro di laboratorio, nell'apposito spazio.

14. I docenti vigileranno che gli allievi:
- 14 a. portino in laboratorio soltanto il materiale utile per la lezione. Durante l'ultima ora di lezione sarà invece loro consentito di portare gli zaini purché gli stessi siano collocati ordinatamente nell'atrio antistante in modo da non arrecare pregiudizio alla sicurezza.
 - 14 b. Non introducano in laboratorio bevande o cibi, per evitare malfunzionamenti delle tastiere e/o di altre periferiche.
 - 14 c. Accendano e spengano correttamente i PC e il gruppo di continuità.
 - 14 d. Non modifichino le impostazioni del Computer, installino programmi o inseriscano password senza la loro necessaria autorizzazione.
 - 14 e. Non adoperino durante lo svolgimento delle attività didattiche, servizi di posta elettronica personale o di rendere pubblici, tramite Internet, dati o informazioni di carattere personale che potrebbero favorirne l'identificazione, quali indirizzi mail loro o di altre persone, indirizzi e/o numeri di telefono, dati identificativi della scuola, informandoli dei rischi di un uso incauto.
 - 14 f. Non utilizzino e.mail personali. Gli studenti potranno utilizzare solamente le e-mail con funzione didattica. In dette occasioni l'invio e la ricezione di allegati è consentito soltanto previa autorizzazione del docente
15. Agli utenti non è consentito:
- 14 a. Spostare, copiare o cancellare files del sistema operativo, o modificare la configurazione del sistema.
 - 14 b. modificare le impostazioni del Computer ed installare software o inserire password senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di laboratorio, così come dovrà esserne informato qualora si rilevi la necessità di installare software per motivi didattici o per autoaggiornamento.
16. La navigazione degli alunni in Internet sarà progettata, guidata e sorvegliata dal docente per acquisizione di materiale utile a supportare l'attività didattica, che avrà cura di autorizzare il download del materiale, nel rispetto delle norme che regolano il diritto d'autore e di proprietà intellettuale.
17. I docenti autorizzeranno gli alunni al salvataggio di files e cartelle su supporti rimovibili solo dopo essersi accertati che gli stessi non contengano virus. Qualora si dovessero riscontrare allarmi per infezione da virus, ne dovrà essere informato il Responsabile del Laboratorio.
18. Tutti gli utenti avranno cura di utilizzare la stampante in modo da evitare sprechi: far uso dell'anteprima di stampa, controllare le code di stampa e stampare solamente al termine del lavoro, per evitare consumi inutili.
19. Si invitano gli utenti a non salvare cartelle o file pesanti sul PC, per evitare che ne sia rallentato il funzionamento. In ogni caso gli stessi dovranno essere salvati in una specifica cartella, recante il nome dell'autore, all'interno della directory "*documenti*". Tutti i files lasciati sul desktop saranno cancellati, al fine di consentire a tutti gli alunni, in particolare ai diversabili di poter facilmente individuare, su di esso, le icone utili a facilitare l'uso della macchina.
20. Alla fine della sessione di lavoro gli utenti dovranno accertarsi che tutti i PC, la LIM e le attrezzature del laboratorio siano spenti e lo stesso sia in ordine. Gli utenti dovranno lasciare la postazione di lavoro pulita e ordinata.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Rosa Monterosso