



## INDICE

1.	FINALITÀ DEL LABORATORIO	1
2.	UTILIZZO DEI LOCALI	1
3.	PERIODO DI FUNZIONAMENTO E ACCESSO AL LABORATORIO	1
4.	RESPONSABILITÀ DEL LABORATORIO	1
5.	REGISTRAZIONE UTILIZZO	1
6.	PRENOTAZIONI	2
7.	STRUMENTI IN DOTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DEGLI ESPERIMENTI O SCHEDE TECNICHE DI ALTRO GENERE	2
8.	MODALITÀ DI UTILIZZO	2
9.	NORME COMPORTAMENTALI	2
10.	DANNI	3
11.	POSSIBILE UTILIZZO DA PARTE DI ESPERTI ESTERNI	3
12.	SEGNALAZIONI DI MALFUNZIONAMENTO O MANCANZA MATERIALE	3
13.	PROPOSTE DI ACQUISTO	3

### 1. FINALITÀ DEL LABORATORIO

Il laboratorio di informatica o multimediale e l'aula con LIM vengono utilizzati per lo svolgimento delle esercitazioni di informatica o per attività di tipo multimediale.

### 2. UTILIZZO DEI LOCALI

I locali del laboratorio possono essere utilizzati, per situazioni di difficoltà logistica generale della scuola e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, come normali aule di lezione o per iniziative pomeridiane.

In queste situazioni strumenti e materiale in dotazione sono utilizzabili, secondo le regole previste per le normali attività di laboratorio, solo se lo richiede il tipo di attività svolta.

### 3. PERIODO DI FUNZIONAMENTO E ACCESSO AL LABORATORIO

È utilizzabile dall'inizio dell'anno scolastico alla fine dello stesso in base all'apertura della scuola stabilita ogni anno dal Consiglio di Istituto. Il quadro orario settimanale è affisso alla porta di ingresso e/o annotato nel registro prenotazioni. L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente quando sia presente il personale qualificato all'assistenza e negli orari previamente prestabiliti.

### 4. RESPONSABILITÀ DEL LABORATORIO

Ogni anno viene individuato il docente responsabile del laboratorio (DRL) e viene assegnato un assistente tecnico (AT).

Gli studenti sono responsabili della loro postazione e sono tenuti a mantenerla nel corso dell'intero anno scolastico.

E' responsabilità degli insegnanti aver cura che gli studenti rispettino le norme comportamentali di cui al p. 9.

E' responsabilità dell'assistente tecnico (AT) la manutenzione delle macchine e l'eventuale ripristino dell'assetto standard dei computer.

### 5. REGISTRAZIONE UTILIZZO

Nel laboratorio, presso la Segreteria, oppure presso il collaboratore scolastico del piano, è presente il registro d' utilizzo del laboratorio ovvero il registro prenotazioni, nel quale deve essere annotata la prenotazione per ogni ora di utilizzo con indicazione della materia e del nome dell' insegnante. Nel registro di classe deve essere annotata la firma del docente responsabile della classe che utilizza il laboratorio o i locali, la data, la classe e l'attività svolta.



## Regolamento dei Laboratori di Informatica e Multimediali e aule dotate di LIM

### 6. PRENOTAZIONI

E' opportuno che le prenotazioni per utilizzare il laboratorio debbano essere richieste all' (AT) con un anticipo di cinque giorni ed entro il sabato della settimana precedente le attività programmate. In ogni caso devono essere annotate nell'apposito registro prenotazioni, che deve essere predisposto per ogni laboratorio.

L' (AT) confermerà la disponibilità del laboratorio entro tre giorni dalla richiesta, dopo aver verificato il non utilizzo del laboratorio da parte delle classi in orario curricolare. In caso di sovrapposizione di richieste il (DRL) adotta il criterio della rotazione.

### 7. STRUMENTI IN DOTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DEGLI ESPERIMENTI O SCHEDE TECNICHE DI ALTRO GENERE

Ogni laboratorio deve avere un armadio chiuso contenente il materiale necessario per le attività didattiche e i manuali, le cui chiavi sono consegnate all' (AT) e al (DRL).

L'inventario del materiale in uso si trova negli armadi in dotazione al laboratorio e può essere visionato solo dal personale addetto ed eventualmente dal docente che ne fa richiesta all'(AT) oppure al (DRL).

La documentazione è aggiornata periodicamente, di norma, almeno una volta l'anno

Le licenze ed i manuali del software in dotazione sono custoditi nell'armadio chiuso.

Detti manuali possono essere consultati dai docenti previa autorizzazione del personale addetto. Per l'utilizzo del software e dell'hardware si fa riferimento ai manuali per l'utente ed ai manuali tecnici forniti dalle aziende produttrici e/o agli help in linea.

### 8. MODALITÀ DI UTILIZZO

Il laboratorio funziona normalmente sulla base di un orario settimanale che predefinisce le ore di esercitazione di informatica destinate alle varie classi, orario che viene annotato nel registro d' utilizzo del laboratorio (p. 5). Viene aperto ogni mattina e chiuso al termine delle lezioni dal collaboratore scolastico del piano. Qualora gli addetti fossero assenti è facoltà degli insegnanti di informatica accedere al laboratorio secondo l'orario prestabilito. Sono autorizzati a tenere le chiavi del laboratorio l'assistente tecnico e i collaboratori scolastici assegnati al piano. Una copia delle chiavi deve, in ogni caso, essere lasciata in segreteria didattica oppure in presidenza, in un apposito armadio o cassetiera.

Sono autorizzati ad utilizzare il laboratorio tutti gli insegnanti di informatica secondo l'orario prestabilito e tutti quelli che ne facciano richiesta per scopi didattici e nelle ore che si rendano disponibili, ferma restando la priorità di utilizzo per le esercitazioni di informatica. E' consentito l'uso dei computer da parte degli studenti solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico. L'utilizzo degli armadi è consentito solo al personale qualificato.

### 9. NORME COMPORTAMENTALI

I docenti della classe sono tenuti ad annotare sul registro di classe l' utilizzo del laboratorio e l'attività svolta e a svolgere azione di controllo affinché non si verifichino manomissioni dei computer da parte degli studenti.

Gli studenti sono tenuti a mantenere la loro postazione nel corso dell'anno scolastico e tassativamente non devono modificare l'assetto standard dei computer, in particolare è proibito tassativamente installare nuovi software oppure copiare files sui computer senza l' autorizzazione del personale addetto. E' inoltre fatto loro divieto di accedere agli armadi e di collegare o scollegare fisicamente le apparecchiature alla rete elettrica.

L' utilizzo di Internet è possibile esclusivamente con l' autorizzazione e il controllo del docente della classe o dell' assistente tecnico (AT).

E' opportuno che l'assistente tecnico (AT) controlli che alla fine di ogni lezione i computer si trovino nell'assetto standard anche per individuare eventuali responsabilità di manomissione e riponga le attrezzature di supporto in ordine negli armadi chiusi. E' fatto obbligo agli studenti al termine delle lezioni di spegnere correttamente i computer.

Per le lavagne è consentito solo l'uso di pennarelli cancellabili.

In laboratorio è tassativamente vietato consumare cibi o bevande.



**Regolamento dei Laboratori di Informatica e Multimediali e aule dotate di LIM**

I locali e le attrezzature devono essere mantenuti in situazione di ordine e pulizia.  
Al termine della lezione in laboratorio, gli studenti sono tenuti a lasciare ogni cosa in ordine e in particolare le sedie devono essere sistemate al loro posto.

**10 . DANNI**

L'assistente tecnico (AT) al termine di ogni utilizzo controlla e rileva tramite apposita scheda eventuali danni a strumenti e materiali e contatta nel minor tempo possibile il (DRL) affinché accerti le responsabilità e assuma le decisioni del caso.

**11. POSSIBILE UTILIZZO DA PARTE DI ESPERTI ESTERNI**

Non è consentito salvo in casi eccezionali e da autorizzare dal dirigente sentiti il responsabile di laboratorio (DRL) e l' assistente tecnico (AT).

**12. SEGNALAZIONI DI MALFUNZIONAMENTO O MANCANZA MATERIALE**

La segnalazione deve essere tempestiva e rivolta all'assistente tecnico (AT) che provvederà come previsto dalla procedura di malfunzionamento. Tale segnalazione deve essere fatta dal docente che ha rilevato l'anomalia.

**13. PROPOSTE DI ACQUISTO**

Tutti i docenti utilizzatori possono avanzare proposte di miglioramento, richieste di acquisto di software e materiale all' (AT) o al (DRL).

Napoli,

Il Dirigente Scolastico

.....