



LICEO "M. FLAMINIO"

Via Dante, 6 – 31029 VITTORIO VENETO (TV)
Cod. Istituto: **TVPC120008** – Cod. Fiscale: **84001080260**

Sito Web: www.liceoflaminio.it - Indirizzo E-mail: liceoflaminio@liceoflaminio.it



LICEO CLASSICO: Via Dante, 6 - tel. 0438 57493 – 0438 57086 – 0438 53194 - fax 0438 949441

LICEO SCIENTIFICO: Via Talin, 1 - tel. e fax 0438941160

LICEO SCIENTIFICO: Via dello Stadio, 7 - tel. 043853444 - fax 0438946867

Regolamento Interno dei Laboratori di Informatica e Multimediali del Liceo Classico e Scientifico

PREMESSA

I Laboratori di INFORMATICA e MULTIMEDIALI, di natura multidisciplinare, sono costituiti da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

All'interno dei Laboratori è riconosciuta la figura del DIRETTORE del Laboratorio avente compiti e responsabilità di custodia del materiale didattico e tecnico, (segnala eventuali guasti, organizza la sistemazione del materiale, presenta le proposte di acquisti) e di un ASSISTENTE TECNICO (A.T.), avente compiti tecnici e di conduzione del Laboratorio.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso ai Laboratori è consentito a tutto il personale docente e non, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.
L'utilizzazione a scopi didattici dei Laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti secondo le seguenti priorità:
 - a) classi, per uso da parte degli allievi delle attrezzature o per assistere alla lezione multimediale del docente;
 - b) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico;
2. Qualunque utilizzo diverso da quello indicato nei punti a e b delle Disposizioni Generali, quindi al di fuori dell'orario programmato ad inizio dell' a.s., dovrà essere concordato con l'A.T. e autorizzato dal Direttore di Laboratorio, limitatamente alle disponibilità del Laboratorio e del personale.
3. L'accesso a manuali, apparecchiature e strumentazioni e materiale di consumo si avvarrà della consulenza dell'A.T.
4. È istituito un registro delle annotazioni dove chiunque faccia uso del Laboratorio è tenuto ad annotare:
data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, nonché le eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
5. I docenti che necessitano del laboratorio per visionare il materiale a disposizione per la predisposizione di eventuali attività possono farlo, in collaborazione con l'A.T., nei momenti in cui il laboratorio non è utilizzato dalle classi.

PARTE II

1. L'accesso al laboratorio è consentito solo dopo apposita prenotazione da effettuarsi presso l'Assistente Tecnico o Collaboratori Scolastici.
2. Le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata sull'apposito registro. Se per qualche motivo il docente dovesse assentarsi, gli alunni rientreranno in classe.
3. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.
4. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei servizi informatici.
5. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, è obbligatorio chiederne autorizzazione al docente.
6. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sui dischi fissi del computer.
7. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di software a licenza libera.
8. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Nel computer riservato al docente può essere usato ed eventualmente installato software di cui il docente possiede la licenza d'uso; l'eventuale installazione di software proposto dal docente sarà decisa dal Direttore, sentito l'A.T.
9. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere a internet solo per scopi didattici.
10. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione in internet.

PARTE III

MODALITÀ DI UTILIZZO DEI LABORATORI

1. All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le forniscono in copia all'A.T..
2. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione 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 sulla postazione stessa.
3. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
4. È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori

5. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare la propria postazione secondo le indicazioni dell'A.T. e del docente.
6. I menu del sistema operativo e degli applicativi non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
7. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
8. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo da parte del Docente e dell'A.T.
9. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, dopo aver fatto la prenotazione, sono pregati di farlo presente all'Assistente Tecnico in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.
10. È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti segnalano subito il malfunzionamento al tecnico in servizio.
12. L'insegnante segnala sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...).
13. I videoproiettori mobili devono essere lasciati nella posizione di utilizzo fino al completo raffreddamento; il loro eventuale spostamento deve essere eseguito dall'assistente tecnico o da una persona autorizzata dal Direttore.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto ed è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Vittorio Veneto, 29 ottobre 2009

I DIRETTORI DI LABORATORIO
f.to (Prof. Pizzardo Nereo Lucangelo)
f.to (Prof.ssa Battistella Flavia)
f.to (Prof. Da Re Gianfranco)
f.to (Prof.ssa Iacono Marina)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to (Prof. Pietro Panzarino)