

REGOLAMENTO

AULA LINGUISTICA - MULTIMEDIALE

"Karol Wojtyła"

L'aula multimediale funge sia da laboratorio informatico che da laboratorio linguistico. I docenti che intendono usufruirne, avranno cura di prenotarsi, compilando l'apposito registro di prenotazione settimanale che sarà conservato presso la portineria del nostro Istituto. È opportuno concordare con il responsabile dell'aula, Prof. Massimo Trovato, le fasce orario di utilizzo annuale osservando scrupolosamente il presente regolamento.

Ogni settimana, il docente responsabile dell'aula, esaminate le prenotazioni pervenute, predisporrà un calendario di accesso all'aula che verrà reso noto mediante affissione alla porta dell'aula e pubblicato sul sito web della scuola.

Eventuali richieste, non preventivamente programmate, per l'utilizzo immediato dell'aula dovranno essere autorizzate dal docente responsabile dell'aula o da un suo delegato.

Art. 1

L'accesso all'aula è consentito al personale docente solo ed esclusivamente per le attività didattiche.

Art. 2

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.

Art. 3

Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente coordinatore avrà cura di assegnare gli alunni alle postazioni di cui essi saranno responsabili per eventuali danni o guasti arrecati. La piantina della classe con i nomi degli alunni sarà sempre disponibile all'interno della stessa aula d'informatica: essa dovrà essere osservata anche in caso di alunni assenti e/o postazioni vuote.

Art. 4

Ogni docente accompagna i propri alunni, non lasciandoli mai da soli, vigilando affinché nulla venga manomesso o asportato dall'aula.

Art. 5

All'inizio di ogni lezione il docente avrà cura di:

- ✓ Controllare la corrispondenza tra la piantina della classe e la sistemazione degli alunni.
- ✓ Invitare prioritariamente gli alunni a rilevare eventuali anomalie, manomissioni o assenza di componenti.

Al termine della lezione, prima che gli alunni escano dall'aula, il docente avrà cura di:

- ✓ Controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- ✓ Controllare l'eventuale manomissione o asportazione di componenti.
- ✓ Segnalare al responsabile dell'aula eventuali problemi di funzionamento.

- ✓ Riporre nell'armadietto eventuali cd-rom, pen drive o manuali utilizzati.

Art. 6

E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente.

Art. 7

E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- ✓ Alterare le configurazioni del desktop.
- ✓ Installare, scaricare, modificare software senza l'autorizzazione del docente responsabile¹. (Alcuni programmi potrebbero cambiare la configurazione del computer, contagiarlo con virus e quindi alterarne il funzionamento). In ogni caso sarà compito del docente responsabile installare software che siano forniti di regolare licenza d'uso.
- ✓ Far uso di giochi software.
- ✓ Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni, che possano arrecare danno

¹Si ricorda inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale.

alla sicurezza sia dei dati che dello stesso computer.

Art. 8

I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari computer secondo le norme del presente regolamento.

Art. 9

Tutti i docenti faranno seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:

- ✓ **Se durante il giorno i computer sono usati da altre classi, è bene lasciarli accesi: accenderli e spegnerli continuamente può provocare dei danni.**
- ✓ È vietato toccare i monitor con le mani e variarne in alcun modo la collocazione.
- ✓ È vietato portare cibi o bevande nell'aula multimediale.
- ✓ È vietato imbrattare tavoli e sedie con penne, matite o altro materiale di cancelleria.
- ✓ Bisogna premere delicatamente i tasti della tastiera.
- ✓ Per inserire o togliere il CD, occorre premere l'apposito pulsante e aspettare che il carrellino si apra e si chiuda da solo.
- ✓ Occorre usare con accortezza il mouse e, se non funziona bene, informare l'insegnante di turno.
- ✓ È necessario prestare molta attenzione ai cavi elettrici.
- ✓ È bene mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione è obbligatorio mettere al loro posto cuffie, mouse, tappetino, tastiera e sedie.

Art. 10

Eventuali lavori prodotti dagli alunni, vanno salvati in un'apposita cartella che riporterà la classe di appartenenza dell'alunno e, al suo interno, il nome dell'alunno stesso.

(Cartella con denominazione della classe e all'interno cartella con nome dell'alunno).

Art. 11

Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine dei trimestri o dell'anno scolastico, dovranno essere conservati in un'apposita pen drive o CD e consegnati al responsabile dell'aula che provvederà a creare un apposito archivio.

Art. 12

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi che prenoteranno l'uso dell'aula. I siti visitati dovranno essere di esclusiva e comprovata valenza didattica.

Art. 13

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature come da normativa vigente.

Art. 14

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dall'utilizzo dell'aula e/o l'irrogazione di sanzioni disciplinari, per le quali si rinvia al Regolamento di Istituto.