

Regolamento interno per l'utilizzo del Laboratorio di Informatica

1. FINALITÀ

Il Laboratorio di Informatica é una risorsa didattica e formativa a disposizione di docenti che accompagnano gli alunni dell'Istituto.

Esso potrà essere utilizzato, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica.

Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

2. CONDIZIONI DI ACCESSO

L'accesso al Laboratorio di Informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti e in orario preferibilmente extrascolastico, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

I docenti che utilizzano il Laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

3. MODALITÀ D'ACCESSO

3.1. (attività) Il Laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione.

L'uso del Laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il/la responsabile del Laboratorio, seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico, redige e cura il piano per l'utilizzo del Laboratorio in orario curricolare.

In particolare gli insegnanti di Matematica e Informatica provvederanno a segnalare in quali ore di quali giorni della settimana intendono portare le rispettive classi ad esercitarsi nel Laboratorio che, in queste ore, risulterà quindi utilizzabile solo da parte dei suddetti insegnanti.

Qualora tali insegnanti non abbiano intenzione di utilizzare il laboratorio nelle ore predisposte, sono pregati di segnalarlo nel quadro orario cancellando il proprio nome.

3.2. (prenotazione e accesso) Con esclusione delle ore riservate agli insegnanti di Matematica e Informatica, é possibile prenotare l'accesso al Laboratorio, utilizzando l'apposito quadro orario affisso alla porta del laboratorio.

Al momento della prenotazione il docente indicherà l'orario, la classe o il gruppo classe con cui intende utilizzare il Laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.

Se non è presente l'assistente tecnico, per accedere al Laboratorio, il docente prenderà in consegna (e successivamente restituirà) la relativa chiave in segreteria.

La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate di persona dal docente.

Non è consentito affidare agli studenti l'espletamento delle suddette operazioni o la custodia delle chiavi.

Quando l'assistente tecnico si assenta l'accesso al laboratorio deve essere garantito ai docenti, il laboratorio dovrà rimanere chiuso e le chiavi depositate in segreteria.

I DOCENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO CON GLI STUDENTI FIRMERANNO IL REGISTRO PREDISPOSTO segnalando nome, classe data.

3.3. (svolgimento delle attività e vigilanza) Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.

All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al Laboratorio e viceversa.

L'accesso al Laboratorio agli studenti è consentito solo in presenza di un docente e/o dell'assistente tecnico

Non è consentito lasciare gli alunni soli nel Laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

3.4. (stampa documenti)

La stampa dei lavori svolti durante le attività didattiche è autorizzata dal docente durante la lezione

La stampa di documenti richiesti dai Docenti che non utilizzano il laboratorio di informatica può essere autorizzata, in via del tutto eccezionale, dalla docente responsabile del Laboratorio prof.ssa Galbiati che avrà cura di contattare l'insegnante richiedente.

L'assistente tecnico supporterà gli studenti durante la stampa dei documenti autorizzati quando non è presente il docente responsabile.

Per la stampa ordinaria i docenti devono rivolgersi personalmente alla Collaboratrice addetta al centro stampa.

3.5. (chiusura della sessione di lavoro)

Al termine delle attività, se non fosse presente il tecnico, il docente che ha svolto l'ultima lezione in Laboratorio controllerà che:

- tutte le apparecchiature e l'interruttore generale siano spenti;
- l'aula sia pulita e in ordine, con le finestre chiuse, le luci spente;

Al termine della sessione di lavoro il docente provvederà a riconsegnare la chiave dell'aula in segreteria o al docente che abbia prenotato l'utilizzo del Laboratorio nell'ora successiva.

4. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

4.1 (materiali) Il laboratorio è dotato di materiale inventariato: hardware, software, manuali, testi, da utilizzare per scopi didattici.

Nel Laboratorio sarà disponibile una scheda con l'elenco dei software installati redatta a cura dell'assistente tecnico che ha eseguito le installazioni.

4.2 (divieti) E' vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare il Laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.

5. FUNZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO E DELL'ASSISTENTE TECNICO

5.1 (programmazione delle attività) L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente Scolastico. L'assistente tecnico gestisce le attrezzature.

5.2 (acquisti) Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD-ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività del Laboratorio di informatica verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, gruppi di materia, Consigli di classe, studenti, genitori. Il suddetto piano dovrà disporre le proposte di acquisto secondo una lista motivata di priorità.

Il Consiglio di Istituto provvederà inoltre ad ampliare o rinnovare, quando necessario, la dotazione hardware e software del Laboratorio.

5.3 (manutenzione) L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dall'assistente tecnico che garantisce l'efficienza delle attrezzature e una efficace svolgimento delle attività didattiche.

Il personale addetto alla pulizia svolge le proprie mansioni di collaborazione ed assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento delle attività didattiche.

6. ANOMALIE E SICUREZZA

6.1 (danneggiamenti) Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto al/alla responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico, e annoterà l'anomalia sul registro guasti presente in laboratorio. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopraddette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con cartello di "fuori servizio".

E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il Laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del Laboratorio.

6.2 (disposizioni per la sicurezza) Nel Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

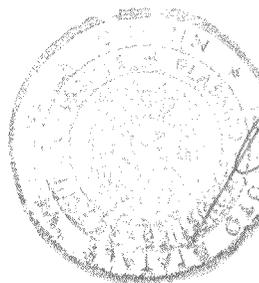
E' vietato introdurre nel Laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

6.3 (evacuazione) In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del Laboratorio.

7.SUPPORTO E CONSULENZA

Considerata la trasformazione delle aule scolastiche in laboratori multimediali, durante l'attività didattica i docenti sono supportati dagli assistenti tecnici dei Laboratori al fine di favorire un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti messi a disposizione di ogni classe.

Le responsabili dei Laboratori di informatica
Proff.sse Irene Galbiati e Ciullini Antonella



La Dirigente scolastica
Nicolina Francavilla