



### **ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 3**

Sede Centrale Via Spoleto ☎ 0836/569602 73013

GALATINA (LE)

C.F. 80012200756 Cod. Mecc. LEIC89300D

[Peo: leic89300d@istruzione.it](mailto:leic89300d@istruzione.it) - [Pec: leic89300d@pec.istruzione.it](mailto:leic89300d@pec.istruzione.it)

[www.polo3galatina.edu.it](http://www.polo3galatina.edu.it)

## **REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

---

Allo scopo di permettere un razionale uso dell'aula multimediale, riducendo nel limite del possibile i problemi relativi all'utilizzo da parte di più utenti di strutture, strumenti e apparecchiature comuni, si dispongono le seguenti regole di comportamento:

### **DOCENTI E ALUNNI**

- a. Il docente è responsabile della propria classe e utilizzerà il laboratorio secondo i criteri stabiliti dal calendario orario, che sarà esposto sulla porta dell'aula, per dare la possibilità a tutti di farne uso.
- b. Le postazioni sono numerate; sarà il docente ad assegnare la postazione ai singoli alunni.
- c. Il docente deve sorvegliare costantemente le postazioni.
- d. L'accesso ad Internet è vietato agli alunni; è il docente ad autorizzarlo.
- e. La manomissione degli strumenti è vietata.
- f. Non si devono modificare in alcun modo i programmi, gli schermi e quant'altro. I docenti che, per motivi didattici, intendessero farlo, sono pregati, a fine lavoro, di ripristinare le impostazioni originarie.
- g. Il cestino non va svuotato dall'alunno: potrebbero essere stati cestinati inavvertitamente dei file importanti per il buon funzionamento del computer. È compito del docente.
- h. L'uso di CD, DVD, della penna, devono essere autorizzati, onde evitare diffusioni di virus.

- i. Gli alunni non devono accedere nell'aula e sostare in assenza del docente preposto.
- j. Gli alunni non devono stampare da soli, il docente autorizzerà la stampa.
- k. Ogni gruppo - classe deve creare sul desktop una apposita cartella in cui salvare i propri files; i files che non risulteranno inseriti nella relativa cartella verranno cancellati in sede di controllo dei PC.
- l. Effettuare il controllo antivirus laddove sia necessario utilizzare pen drive, CD o DVD.
- m. Non si può delegare all'alunno:
  - 1. l'uso di telecomandi o di apparecchiature di controllo
  - 2. il collegamento di cavi, spine;
  - 3. la sostituzione di cartucce o nastri;
  - 4. lo spostamento di componenti Hardware.
- o. Non si devono installare: programmi, giochi, enciclopedie, senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.
- p. Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
- q. All'inizio e al termine delle attività il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno del laboratorio.
- r. Prima di lasciare l'aula - laboratorio al termine delle lezioni verificare che tutte le applicazioni e i programmi siano stati correttamente chiusi; l'aula-laboratorio deve essere lasciata in ordine (tastiera, mouse, sedia, ...); l'ultima classe che utilizza il laboratorio nella giornata deve preoccuparsi di avviare le procedure di spegnimento dei PC.

- s. Nel caso in cui il docente dell'ultima classe indicata nell'orario giornaliero non utilizzi il laboratorio deve preoccuparsi, comunque, di spegnere i PC rimasti accesi o comunque comunicarlo ai collaboratori o al Responsabile del Laboratorio.
- t. E' necessario avvisare il docente coordinatore delle attività di laboratorio ogni qualvolta, per sopraggiunti motivi didattici, si ritenga di non dover effettuare la lezione nell'aula multimediale, per consentire un utilizzo funzionale alle classi che, per esigenze metodologico/didattiche, vogliano farne uso. In ogni caso, qualsiasi modifica all'orario ufficiale dovrà essere prontamente comunicata al Responsabile del Laboratorio.
- u. La richiesta della password di rete va presentata all' Animatore Digitale. Tale password va custodita accuratamente né può essere ceduta ad altri.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Rosanna Lagna

Il Responsabile del Laboratorio  
Laura Fuso

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 127 nella seduta del 20/09/2023