



Istituto Comprensivo Statale "Madre Teresa di Calcutta"

Largo Anselmo Guerrieri Gonzaga n. 4 - 20138 MILANO
Tel. 02503464 - FAX 02501760 - C.F. 80124350150 - Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miee33000x@istruzione.it - sito: www.mtcalcutta.it



REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

Il laboratorio di informatica/multimediale è un'aula didattica ad alta tecnologia (molto costosa e "delicata") che deve necessariamente essere regolamentato nell'uso e nei consumi al fine di consentire l'utilizzo duraturo al maggior numero di utenti.

A tal fine è necessario nominare un **responsabile di laboratorio** che non sia solo referente per l'utilizzo o le attività connesse, ma risponda dell'efficienza e del funzionamento e faccia da tramite con i tecnici.

Compiti del responsabile.

- Verifica periodicamente l'efficienza della strumentazione
- Provvede alle piccole manutenzioni, nei limiti delle proprie competenze
- Segnala tempestivamente eventuali guasti o malfunzionamenti
- E' autorizzato all'utilizzo come "Administrator". quindi installa e disinstalla software, password. ecc.
- Coordina l'orario di accesso al laboratorio
- Custodisce la documentazione del laboratorio e il materiale di consumo e ne risponde
- Custodisce le chiavi di accesso all'aula e provvede al reperimento delle stesse in sua assenza
- Predisporre un registro di laboratorio dove andranno registrate:
 - Firma ed ora di accesso e di uscita
 - Attività svolte evidenziando operazioni onerose; accesso ad internet, numero di stampe colore, numero di stampe laser ecc.
 - Eventuali anomalie riscontrate

Regolamentazione per l'accesso e l'utilizzo

- Si predisporre collegialmente a livello di plesso l'orario di utilizzo per alunni e docenti in base alle esigenze delle varie progettazioni
- Gli alunni accedono all'aula sempre e solo accompagnati dal docente che progetta l'attività da svolgere
- I docenti possono accedere per attività connesse alla loro funzione, negli spazi orari rimasti liberi
- Occorre ritirare le chiavi dal responsabile e compilare il registro di laboratorio
- Accendere il quadro generale
- Accendere i computer necessari
- Per installare programmi ecc. richiedere l'intervento del responsabile
- Limitare le stampe soprattutto a colori
- Le stampanti a getto di inchiostro devono essere spente: si accendono solo per un limitato utilizzo, poi vanno rispedite
- Verificare che gli alunni rispettino il materiale, seguano le procedure e non effettuino operazioni diverse dalle consegne
- Al termine della sessione di lavoro
 - predisporre cartelle personali per il salvataggio dei file prodotti
 - distruggere ogni documento riservato (cartaceo e/o digitale)
 - spegnere solo il computer seguendo correttamente la procedura, non le periferiche (monitor, stampante laser, ecc.)
 - spegnere il quadro generale
- Prima di lasciare l'aula controllare che tutto sia in ordine al fine di consentire l'accesso di un nuovo gruppo
- Controllare che le finestre siano bloccate, spegnere la luce e chiudere la porta
- Riconsegnare le chiavi.

Milano, 7.09.2015

Prot. n. 1243 | 2072

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carla Federica Gallotti