



ISTITUTO COMPRENSIVO “MARIA LAI” DI OLBIA
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico:
SSIC82900L
Tel. 078969282 mail: ssic82900l@istruzione.it /
ssic82900l@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO DI UTILIZZO E ACCESSO AI LABORATORI PNRR:
LABORATORIO DEI LINGUAGGI, LABORATORIO DELL’ESPRESSIVITA’,
LABORATORIO MAKER FAIRE**

Art. 1

I tre laboratori multimediali compreso *il laboratorio mobile* presenti nell’Istituto sono patrimonio comune dell’Istituto Comprensivo “Maria Lai” di Olbia, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Art. 2

Responsabili delle aule multimediali - linguistico - STEM

I docenti, durante lo svolgimento dell’attività laboratoriale, hanno funzione di controllo e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento e sono responsabili dei laboratori e delle attrezzature. Compito esclusivo del docente è la predisposizione e il ritiro delle attrezzature utilizzate negli appositi carrelli o armadi. Le eventuali anomalie o criticità tecniche rilevate devono essere tempestivamente segnalate dal docente alla Dirigente scolastica e alla DSGA.

Art. 3

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e del personale docente dell’Istituto Comprensivo “Maria Lai” e come tale devono essere utilizzate per lo svolgimento delle attività funzionali all’insegnamento in orario curricolare ed extracurricolare comprese le prove INVALSI ed espletamento di prove concorsuali.

Art. 4

L’utilizzo dei personal computer e delle attrezzature digitali e non, all’interno dei laboratori da parte degli utenti comporta **l’accettazione incondizionata del presente regolamento**. I docenti, che durante l’orario scolastico usufruiscono dei laboratori sono tenuti a compilare scrupolosamente il registro (modello allegato al presente).

Art. 5

Presenza e Attività nei laboratori. Modalità di accesso.

Gli alunni e le alunne della scuola possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe. Hanno la precedenza le attività svolte con l'intera classe rispetto a quelle in piccoli gruppi anche se prenotati.

Art. 6

Compito dei Docenti

1. Ogni docente dovrà prenotare i laboratori in anticipo, compilando l'apposito registro presente presso la postazione dei collaboratori scolastici.
2. Ogni docente dovrà compilare: il registro di Presenza e Attività ad ogni accesso; il format con la disposizione numerata assegnata all'alunno, avendo cura di far firmare l'alunno.
3. Ogni docente è tenuto a supervisionare, al momento dell'accensione dei computer e di tutta l'attrezzatura, l'iniziale integrità dei sistemi e a segnalarne eventuali malfunzionamenti e/o compromissioni nell'apposito registro.
4. I docenti che accompagnano le classi nei laboratori per il loro primo accesso, avranno cura di assegnare una postazione fissa a ciascuno alunno, registrarla nell'apposito format, così da poterli responsabilizzare ad un uso corretto dell'attrezzatura per evitare possibili danneggiamenti e/o malfunzionamenti.
5. Il docente farà terminare la sessione di lavoro con adeguato anticipo al fine di riordinare il laboratorio per il successivo utilizzo.
6. Durante l'utilizzo dei dispositivi sarà cura del docente accompagnatore non lasciare mai da soli gli alunni e di vigilare affinché se ne faccia un uso corretto e nessun materiale venga asportato dall'aula.
7. Ogni docente è tenuto ad aprire e chiudere l'aula personalmente, assicurandosi al termine dell'utilizzo della stessa, che le chiavi vengano riconsegnate al personale ATA preposto.

Art. 7

Regole di comportamento per gli alunni

Durante le sessioni di lavoro ogni studente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione, risponde degli eventuali danni e dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso di sottrazione di materiale dovrà risarcirne il costo.

Tutti i docenti accompagnatori devono far seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:

1. Evitare di spostarsi con le sedie da una postazione all'altra.
2. Utilizzare sempre la medesima postazione assegnata dal docente.
3. Evitare di toccare i monitor con le mani e di spostarli.
4. Premere i tasti della tastiera delicatamente.

5. Usare con accortezza il mouse e, se non funziona bene, farlo presente all'insegnante responsabile.
6. Prestare molta attenzione ai cavi elettrici.
7. Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro.
8. Segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie in quanto **non sono** in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.
9. Non collegarsi alla rete internet se non autorizzati per scopi didattici.
10. È vietato l'uso del cellulare
11. È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti (hardware e software di sistema), nonché alterare le configurazioni del desktop.
12. È altresì severamente vietato installare, rimuovere, modificare, scaricare e copiare programmi.
13. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
14. È assolutamente vietato spostare le apparecchiature (pc, mouse e cuffie) tavoli e sedie dalla loro collocazione originaria.
15. È vietato in caso di navigazione in internet scaricare programmi, nonché visitare siti impropri.
16. È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
17. È vietato consumare cibi e/o bevande nelle aule.
18. La ricreazione deve essere sempre effettuata nella propria classe.

Art. 8

L'utente (studente o docente) è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. Gli eventuali lavori creati di qualsiasi tipo vanno salvati in un'apposita cartella intestata alla classe di riferimento o al docente di riferimento. Tutti i file non salvati in cartelle o in cartelle non opportune saranno cancellati.

Art. 9

La scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati personali (file e cartelle), si raccomanda pertanto vivamente di NON salvare i propri dati personali o riservati.

Non utilizzare in alcun modo supporti rimovibili, ad esempio pen-drive, personali e non autorizzati.

Art. 10

La navigazione e ricerca su Internet nonché l'uso della posta elettronica sono destinate esclusivamente alle **finalità didattiche, scientifiche e di ricerca**, in nessun caso possono essere usati per motivi di carattere personale.

Art. 11

La navigazione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, non è libera e avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore il quale, non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.

Art. 12

L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare periodicamente l'attività degli utenti compresa la navigazione in internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

Art. 13

Le norme per l'utilizzo dei pc in rete dell'aula multimediale valgono altresì per i **tablet** in dotazione all'istituto. Gli alunni possono usufruirne solo e soltanto sotto il diretto controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità.

Art. 14

L'impiego del videoproiettore e dell'attrezzatura è di competenza esclusiva dei docenti che ne fanno richiesta e che se ne assumono la piena responsabilità.

Art. 15

L'utilizzo della digital board è di competenza esclusiva dei docenti e deve essere utilizzata dagli alunni solo sotto la sorveglianza del docente.

Art. 16

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso alle aule multimediali da parte di alunni/docenti, nonché eventuali sanzioni disciplinari e/o pecuniarie (risarcimento dei danni provocati ai materiali).

Al seguente regolamento è allegato:

1. Il foglio di prenotazione delle aule.
2. Il registro delle presenze e attività.
3. Il format con le postazioni numerate assegnate agli alunni che sarà debitamente firmata dagli stessi.

MESE _____

Ora	Lunedì _____	Martedì _____	Mercoledì _____	Giovedì _____	Venerdì _____	Sabato _____
8.00 - 9.00	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____
	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____
9.00 - 10.00	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____
	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____
10.00 - 11.00	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____
	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____
11.00 - 12.00	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____
	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____
12.00- 13.00	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____
	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____
13.00- 14.00	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____	classe _____
	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____	docente _____

Pomeriggio

ora	Lunedì____	Martedì____	Mercoledì____	Giovedì____	Venerdì____	Sabato____
14.30 -15.30	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____
	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____
15.30-16.30	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____
	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____
.....	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____	classe_____
	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____	docente_____

ISTITUTO COMPRENSIVO “MARIA LAI” DI OLBIA
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico:
SSIC82900L
Tel. 078969282 mail: ssic82900l@istruzione.it /
ssic82900l@pec.istruzione.it

MOD. B

Registro delle presenze e delle attività

Anno scolastico 2024/25



Pag. _____

[illegible]

ISTITUTO COMPRENSIVO MARIA LAI OLBIA
Format delle postazioni assegnate alla classe

Classe _____ Docente _____

Postazione N. 1 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 2 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 3 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 4 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 5 Alunno _____ Firma _____
Postazione N. 6 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 7 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 8 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 9 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 10 Alunno _____ Firma _____
Postazione N. 11 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 12 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 13 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 14 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 15 Alunno _____ Firma _____
Postazione N. 16 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 17 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 18 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 19 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 20 Alunno _____ Firma _____
Postazione N. 21 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 22 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 23 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 24 Alunno _____ Firma _____	Postazione N. 25 Alunno _____ Firma _____