



Erasmus+



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ad INDIRIZZO MUSICALE

*"San Giorgio"*

Stradale S. Giorgio, 29 - 95121 CATANIA - Distretto n. 13  
Tel. 095 570530 - Fax 095/7180357 - 095 450573 (plesso Paolo Borsellino)  
Cod. Fisc. 93105330877

e-mail. [ctic899007@istruzione.it](mailto:ctic899007@istruzione.it)

pec. [ctic899007@pec.istruzione.it](mailto:ctic899007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icsangiorgioct.gov.it](http://www.icsangiorgioct.gov.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SAN GIORGIO"-CATANIA  
Prot. 0007364 del 18/11/2019  
(Uscita)

## REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

Plesso "Giovanni Falcone"  
Plesso "Paolo Borsellino"

I S T I T U T O C O M P R E N S I V O  
SAN GIORGIO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
ad INDIRIZZO MUSICALE

*"San Giorgio"*

Stradale S. Giorgio, 29 - 95121 CATANIA - Distretto n. 13  
Tel. 095 570530 - Fax 095/7180357 - 095 450573 (plesso Paolo Borsellino)  
Cod. Fisc. 93105330877

e-mail. [ctic899007@istruzione.it](mailto:ctic899007@istruzione.it)

pec. [ctic899007@pec.istruzione.it](mailto:ctic899007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icsangiorgioct.gov.it](http://www.icsangiorgioct.gov.it)

## ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e agli insegnanti.

Le aule multimediali dell'Istituto sono dedicate alle attività didattiche di supporto e allo svolgimento dei programmi curricolari o di specifici progetti inseriti nel P.T.O.F.; il loro utilizzo è pertanto consentito solo per scopi didattici.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, il docente interessato all'utilizzo di un'aula potrà prenotarla tramite l'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici.

Le classi possono accedervi solo se accompagnate da un docente che se ne assume la responsabilità, registrando l'ingresso nell'apposito registro di aula.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nei singoli plessi.

Non è consentito l'accesso ad alunni non accompagnati da un docente. E' vietato l'accesso contemporaneo di più classi.

Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.

L'accesso ai laboratori avviene tramite richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici presenti sul piano.

**È assolutamente vietato introdurre e consumare cibi e bevande nei laboratori e sulle postazioni mobili e fisse presenti nei locali della scuola.**



## Obblighi dei docenti

All'atto dell'utilizzazione del laboratorio è fatto obbligo ai docenti di:

- Programmare l'attività didattica da svolgere.
- Compilare il modulo del registro di aula.
- Vigilare sugli alunni senza allontanarsi dal laboratorio.
- Segnalare eventuali anomalie e malfunzionamenti attraverso il registro di aula.
- Appurare che gli alunni si attengano alle disposizioni del regolamento.
- Segnalare tempestivamente qualunque danno provocato da inottemperanza al presente regolamento e avvertire le Funzioni Strumentali Area 3 Supporto Tecnologico ed Informatico (Proff. Daniele Bannò Giovanna Garretto), onde provvedere, in caso di guasti, alla richiesta di risarcimento danni e/o a provvedimenti disciplinari.

## Obblighi degli alunni

All'atto dell'utilizzazione del laboratorio è fatto obbligo agli alunni di:

- Seguire scrupolosamente le indicazioni del docente.
- Seguire puntualmente le disposizioni del regolamento.
- Non mangiare, bere e sporcare.
- Non inserire, CD, DVD o Pen-drive Usb nei PC, senza l'autorizzazione del docente.
- Non intervenire sull'hardware e sul software.
- Non azionare interruttori del quadro elettrico e non manometterlo in alcun modo.
- Segnalare eventuali malfunzionamenti e non procedere a riparazioni di fortuna.

Ogni alunno è personalmente responsabile delle attrezzature che gli vengono affidate; pertanto all'inizio della lezione egli deve accertarsi del loro perfetto funzionamento e, nel caso in cui dovesse riscontrare difetti o anomalie dell'hardware o danni arrecati alle attrezzature informatiche, alle suppellettili o altro, è tenuto a darne immediata comunicazione al docente, che dovrà tempestivamente informare in modo da facilitare l'accertamento delle responsabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ad INDIRIZZO MUSICALE

*"San Giorgio"*

Stradale S. Giorgio, 29 - 95121 CATANIA - Distretto n. 13  
Tel. 095 570530 - Fax 095/7180357 - 095 450573 (plesso Paolo Borsellino)  
Cod. Fisc. 93105330877

e-mail: [ctic899007@istruzione.it](mailto:ctic899007@istruzione.it)

pec: [ctic899007@pec.istruzione.it](mailto:ctic899007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icsangiorgioc.t.gov.it](http://www.icsangiorgioc.t.gov.it)

## Uso dei computer

L'utilizzo dei laboratori multimediale, richiede il rispetto delle seguenti regole:

- gli insegnanti dovranno compilare il modulo del registro di aula, firmarli entro la fine della lezione e lasciarlo in evidenza nell'aula multimediale.
- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare le Funzioni Strumentali Area 3 Supporto Tecnologico ed Informatico (Proff. Daniele Bannò Giovanna Garretto).
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet).
- Non manomettere le apparecchiature elettroniche (computer, monitor, mouse, stampanti..), i cavi di alimentazione e di collegamento con le periferiche.
- Segnalare eventuali malfunzionamenti ai referenti e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i propri dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dai referenti.
- Al fine di evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su pen drive).
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, prima della fine dell'anno scolastico, è opportuno che gli utenti eseguano le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.



- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai referenti.
- Al termine dell'attività nei laboratori è opportuno riordinare le tastiere, i mouse, i monitor, le sedie e rimuovere eventuali carte o oggetti personali dai tavoli di lavoro.
- L'accesso nei depositi adiacenti ai laboratori multimediale, scientifico e linguistico è riservato al personale scolastico.

### Stampa

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dai referenti.

Si invitano gli utenti dei laboratori ad evitare gli sprechi di toner e carta, stampando solo le copie strettamente necessarie. Le stampe, per la realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro e carta, vanno richieste direttamente al Dirigente Scolastico ed eseguite a cura dell'ufficio della didattica.

### Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

**ATTENZIONE:** per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Le regole stabilite per i laboratori della scuola, sono valide anche per tutte le postazioni presenti nei due plessi dell'Istituto.



## Uso di attrezzatura in dotazione all'Istituto

Tutti i docenti che abbiano necessità di utilizzare le aule o parte delle attrezzature, potranno farne richiesta formale alle F.S. (Proff. Daniele Bannò Giovanna Garretto) compilando l'apposito modulo. Anche per l'uso di tali attrezzature, valgono le stesse disposizioni di quanto sopra scritto sia da parte degli insegnanti che degli alunni. E' necessario specificare se l'uso delle attrezzature, preveda la figura di un responsabile per il suo utilizzo. La presenza del responsabile è legata al suo impegno di servizio.

### 1- Prestito di attrezzature

Alcune attrezzature di ripresa foto, video e audio del Laboratorio possono essere utilizzate anche al di fuori della scuola per un periodo di tempo determinato.

### 2- Modalità di prenotazione

È possibile prenotare le attrezzature con un anticipo minimo di due giorni.

È possibile disporre al massimo di un'attrezzatura per persona, intesa comprensiva di accessori funzionali all'uso (p.es caricabatteria, scheda di memoria assieme a fotocamera). Perciò, se si dispone di un'attrezzatura in prestito non si può prenotarne un'altra prima della riconsegna.

In alcuni periodi didattici alcune attrezzature possono essere date in priorità o in esclusiva ad alcuni corsi. Tali priorità vengono segnalate sul registro di prenotazione.

### 3- Modalità di prestito - consegna

Per accedere al prestito è necessario:

aver sottoscritto l'accettazione delle regole contenute in questo documento

compilare e sottoscrivere il foglio di prestito, la firma attesta che all'atto della ricezione l'attrezzatura è in ordine e completa. Eventuali danni o mancanze di parti devono essere contestate immediatamente.

Per attrezzature di particolare delicatezza, valore o complessità d'uso, il prestito è consentito solo a coloro che dimostrino di saper utilizzare le attrezzature richieste.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ad INDIRIZZO MUSICALE

*"San Giorgio"*

Stradale S. Giorgio, 29 - 95121 CATANIA - Distretto n. 13  
Tel. 095 570530 - Fax 095/7180357 - 095 450573 (plessso Paolo Borsellino)  
Cod. Fisc. 93105330877

e-mail. [ctic899007@istruzione.it](mailto:ctic899007@istruzione.it)

pec. [ctic899007@pec.istruzione.it](mailto:ctic899007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icsangiorgioct.gov.it](http://www.icsangiorgioct.gov.it)

La responsabilità del prestito è personale: è quindi vietato prestare ad altri il materiale ricevuto in prestito.

Ricordiamo inoltre che il prestito di attrezzature ha finalità didattiche o di ricerca. Non sono legittimi utilizzi commerciali o per attività diverse.

#### 4- Modalità di prestito - consegna

- la riconsegna deve avvenire sempre da parte del ricevente. In via eccezionale si può, affidare ad altri la restituzione, mantenendo inalterata la propria responsabilità.

- All'atto della restituzione l'utente appone la propria firma di riconsegna sul registro, segnalando eventuali danni o mancanze. La F.S. controfirma.

-La consegna deve avvenire nell'orario e con la procedura descritta. Abbandonare altrove l'attrezzatura (aule, altri laboratori) o consegnarla a persone diverse dai referenti F.S., non può in alcun modo costituire atto di riconsegna.

#### 5- Danni dell'attrezzatura

Il prestito avviene ad esclusivo rischio del ricevente.

Nel caso in cui il materiale dato in prestito venga danneggiato o smarrito il ricevente del prestito deve risarcire il danno mediante la riparazione o sostituzione con altro esemplare integro del medesimo tipo. Qualora ciò non sia possibile, deve provvedere al risarcimento mediante l'acquisto, su indicazione degli organi competenti, di equivalente valore commerciale del materiale smarrito o deteriorato. Fatte salve eventuali iniziative civili e penali.

La mancata reintegrazione nei tempi definiti con la direzione delle attrezzature danneggiate o perse dà luogo a procedure di segnalazione agli organi di competenza, e, successivamente, a procedure civili e penali.

Per poter usufruire del servizio il richiedente è tenuto a fornire i propri dati personali. Il trattamento dei suddetti dati, rilevati per sola organizzazione interna, avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalla legge n. 675 del 31 dicembre 1996 e ss. mm..

#### 6- Per avvisare in caso di problemi

Indirizzo email [danielebanno@live.it](mailto:danielebanno@live.it), [giovannagarretto2@gmail.com](mailto:giovannagarretto2@gmail.com)



## 7- raccomandazione

Facciamo e faremo quanto in nostro potere per garantire la puntuale disponibilità delle attrezzature. Considerato però che il meccanismo di prestito è legato alla puntualità delle restituzioni e che le attrezzature sono sottoposte ad un uso intenso, sconsigliamo fortemente di far dipendere unicamente dai nostri prestiti scadenze importanti o uniche.

Le Funzioni Strumentali Area 3 Supporto Tecnologico ed Informatico (Proff. Daniele Bannò, Giovanna Garretto) sono a disposizione per qualsiasi esigenza di chiarimento e supporto.

Le Funzioni Strumentali Area 3  
S U P P O R T O T E C N O L O G I C O E D I N F O R M A T I C O

Prof. Daniele Bannò  
Prof.ssa Giovanna Garretto

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Concetta Manola