ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "CAMERA"-SALA CONSILINA
Prot. 0012726 del 16/11/2026
VII (Entrata)

## Articolo 1 - Prenotazioni e accesso

L'aula multimediale, al Piano Primo del Plesso della Scuola Secondaria di I grado, può essere utilizzata dalle classi accompagnate dai docenti di tutte le discipline che intendano svolgere attività previa prenotazione tramite il prospetto per le prenotazioni reperibile sull'apposita pagina multimediale condivisa a cura del responsabile del laboratorio (Link). Le prenotazioni vanno effettuate entro le 14:00 del venerdì precedente la settimana in cui si vuole effettuare l'attività. Non è possibile effettuare prenotazioni per date eccedenti la settimana successiva la data corrente. Ogni classe può accedere ai laboratori, per attività curricolari, nel limite di tre ore alla settimana. Tale limite non vige per eventuali attività extracurricolari e/o pluriclasse. Il prospetto di prenotazione serve a pianificare le attività didattiche evitando accavallamenti. L'accesso all'aula multimediale, una volta effettuata la prenotazione, avviene richiedendo l'apertura al collaboratore o alla collaboratrice in servizio nell'ala del piano interessato.

## Articolo 2 - Utilizzo

L'aula deve essere utilizzata esclusivamente per attività didattiche (curricolari ed extracurricolari) che richiedono l'utilizzo dei PC con le classi, pertanto in assenza di attività didattiche, resta chiusa. Il docente che svolge la lezione in laboratorio è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e del relativo software. Il responsabile del Laboratorio accede anche in assenza di attività didattiche per operazioni di ordinaria manutenzione del laboratorio.

## Articolo 3 - Assegnazione postazioni

Al primo accesso dell'anno scolastico di una determinata classe in aula multimediale viene compilata, a cura del primo docente accompagnatore, la scheda delle postazioni occupate dagli alunni, reperibile dalla pagina del presente regolamento pubblicato su pagina multimediale apposita (condivisa dal Responsabile del Laboratorio - Link). Le postazioni devono essere rispettate nelle sessioni successive alla prima da parte della medesima classe anche con docenti differenti, onde evitare di perdere la relazione univoca tra alunni e postazione utilizzata, avere il proprio account già impostato nel computer che si sta utilizzando e responsabilizzare ogni alunno nei confronti della propria postazione. Pertanto è necessario che i docenti accompagnatori conoscano le posizioni degli alunni della classe in laboratorio ed è consigliata la conoscenza del software di controllo dell'aula installato sulla postazione docente.

## Articolo 4 - Responsabilità e comportamento

Durante la permanenza nel Laboratorio gli allievi e il docente sono tenuti ad un comportamento rispettoso sia delle norme vigenti nell'Istituto sia di quelle specifiche del Laboratorio e in particolare nel laboratorio:

A. gli alunni introducono solo il materiale necessario per lo svolgimento della lezione, lasciando nella propria classe zaini, cartelle o borse;
B. è vietato l'uso del cellulare;
C. è severamente proibito introdurre cibi e bevande;

D. gli alunni prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di sistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali fogli di appunti da cestinare o altro materiale di scarto;
E. al termine delle attività gli alunni dovranno uscire dai propri account personali eventualmente utilizzati e arrestare il sistema delle postazioni, salvo diversa indicazione del docente, il quale si assicura che tutti i computer siano spenti prima di lasciare l'aula;
F. gli alunni non possono in alcun modo toccare e/o modificare i collegamenti elettrici e dei dispositivi della postazione.
G. I computer devono essere accesi e spenti con l'autorizzazione del docente (o dell'Assistente Tecnico, qualora presente);
H. è vietato cercare di riparare da soli un macchinario non funzionante; se un allievo riscontra un problema è tenuto a chiamare il docente;
I. è vietato l'utilizzo di penne USB personali;
J. è possibile effettuare salvataggi sul proprio Google Drive d'istituto;
K. è vietato 'scaricare' file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per le finalità didattiche nel rispetto delle norme del diritto d'autore e delle norme sul copyright;
L. è vietato alterare le opzioni del software di navigazione o sostituirlo con altri browser;
M. è vietato effettuare copie del software presente nelle postazioni;
N. è vietata la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet;
O. è vietato l'uso della postazione per invio di messaggi di posta elettronica di natura privata;
P. a nessun utente è consentito cancellare i software installati.

**Articolo 5 - Stampa**
Per l'utilizzo, esclusivamente relativo alle attività didattiche, delle stampanti tradizionali e 3D, è necessario rivolgersi al collaboratore o alla collaboratrice in servizio in caso di mancanza di carta. In caso di mancanza di toner o di cartucce per la stampante 3D, la cosa va segnalata al Responsabile del laboratorio.

**Articolo 6 - Segnalazioni**
Il docente che, all'ingresso in aula ravvisi anomalie, come computer accesi, oggetti fuori posto, danni, o altro, deve segnalare immediatamente lo stato dell'aula riscontrato ai collaboratori in servizio e al Responsabile del Laboratorio.

*Il Responsabile del Laboratorio*
*Prof. Alessandro D'Aloia*

*La Dirigente Scolastica*
*Dott.ssa Antonella Vairo*

ANTONELLA
VAIRO
16.11.2026
13:24:22
GMT+01:00