



I.T.E. - "CARLO MATTEUCCI"-FORLÌ
Prot. 0004356 del 25/10/2017
A32 (Uscita)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.gov.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it

C.M. FOTD010002 - C.F. 80003060409 - COD. UNIVOCO UFFICIO: UFXE01

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

1. L'Istituto promuove la piena e completa fruizione del laboratorio linguistico da parte degli alunni e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (responsabile tecnico) e deve garantire la conservazione ed il rispetto dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio.

2. DIVIETO DI FUMO

3. DIVIETO DI CONSUMAZIONE DI BEVANDE, MERENDE E COLAZIONI

4. UTILIZZO ED ORARIO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

Il laboratorio linguistico potrà essere utilizzato solamente dai docenti di lingua straniera che abbiano effettuato la prenotazione online su apposito calendario predisposto dal responsabile tecnico. La prenotazione verrà effettuata nel rispetto delle esigenze didattiche dei colleghi e previo accordo.

5. ACCESSO AL LABORATORIO

Gli alunni possono recarsi in laboratorio solo se accompagnati dal docente. Le chiavi del laboratorio devono essere ritirate all'inizio della giornata in portineria nel caso il docente lo trovasse chiuso. Sarà compito del responsabile tecnico provvedere all'apertura, alla predisposizione delle apparecchiature necessarie ed al loro riordino.

6. UTILIZZO DEL LABORATORIO E PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

L'utilizzo del laboratorio linguistico deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascun docente.

7. GESTIONE TECNICA

La gestione tecnica delle apparecchiature presenti all'interno del laboratorio è affidata al responsabile tecnico che provvederà a regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo ed i programmi prima dell'avvio della lezione. Ai docenti è ovviamente affidata la gestione didattica delle lezioni. In caso si verificassero dei malfunzionamenti i docenti devono richiedere l'intervento del responsabile tecnico, evitando qualsiasi manipolazione sulle apparecchiature.

RESPONSABILITA' PERSONALE DEL BUON USO DELLE ATTREZZATURE E RISARCIMENTO IN CASO DI DANNI

1. SCHEMA DI ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI

Gli alunni dovranno occupare stabilmente per l'intero anno scolastico le postazioni numerate corrispondenti all'**elenco alfabetico**.

Laddove il docente riterrà opportuno disporre gli alunni secondo altro ordine dovrà annotarsi le eventuali variazioni su uno schema personale di assegnazione delle postazioni in modo che, in caso di danni alle attrezzature del laboratorio, si possa risalire facilmente al responsabile.

2. RISARCIMENTO DANNI

L' alunno è tenuto a verificare all' **inizio della lezione** l'integrità delle attrezzature presenti ed a segnalare al docente eventuali guasti, rotture o anomalie. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (monitor, cuffia, etc.) o degli arredi (sedie, banchi etc.) danneggiati, **il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione in base al valore del bene danneggiato**. Il responsabile tecnico effettuerà il controllo delle apparecchiature al termine di ogni lezione e segnalerà al Dirigente Scolastico eventuali danni e/o manomissioni.

3. VIGILANZA

Durante lo svolgimento della lezione i docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nel laboratorio linguistico da soli.

Forlì, 17/10/2017

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Susi Olivetti



Il Responsabile
Prof.ssa Luslini Patrizia

