

# **REGOLAMENTO USO LABORATORIO “Centro di documentazione” SEDE CENTRALE**

## **AS. 2019/2020**

### **ORARIO**

1. Per accedere è necessaria la prenotazione settimanale da effettuarsi sul foglio predisposto all'esterno del laboratorio, al massimo entro il giovedì per la settimana successiva.
2. Non sarà possibile prenotarsi più di due volte consecutive per la medesima ora di lezione. Si pregano pertanto i docenti di attenersi ai termini sopra indicati.
3. Sono previste 7 ore di manutenzione in orario curricolare e le restanti 5 saranno effettuate al di fuori dell'attività didattica (12 ore complessive come previsto dal CCNL SCUOLA).
4. Il laboratorio sarà a disposizione dei docenti, esclusivamente per attività legate alla didattica, negli orari in cui non risulta alcuna prenotazione.

### **ACCESSO E USO DEL LABORATORIO**

1. L'accesso al laboratorio è permesso soltanto in presenza dell'assistente tecnico.
2. All'entrata i docenti devono firmare la presenza sull'apposito registro anche per la fruizione individuale.
3. Gli studenti possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente.
4. E' vietato collegare ai computer del laboratorio, compreso quello collegato alla lim, dispositivi di archiviazione dati esterni (USB pen drive o hard disk esterni).
5. L'utilizzo individuale delle stampanti sarà consentito per un massimo di 10 pagine, salvo preventiva autorizzazione della presidenza.
6. In laboratorio è severamente vietato introdurre e consumare cibi e bevande.
7. Durante le lezioni, il comportamento degli studenti dovrà essere impostato all'estrema correttezza. I docenti, al termine, dovranno vigilare che le postazioni siano lasciate pulite, in ordine e integre.

Roma, 04/10/2019

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Elena Zacchilli*  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. Lgs. n. 39/1993