

# REGOLAMENTO DEI LABORATORI

**L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.**

## **Accesso al laboratorio in orario curricolare**

1. L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, per il normale svolgimento delle attività curricolari, secondo l'orario settimanale delle lezioni, alle classi interessate.
2. L'orario curricolare di utilizzo del laboratorio è affisso alla porta di accesso.
3. Nel caso in cui una classe non acceda al laboratorio in un'ora in cui ne ha diritto, in tale ora il laboratorio non può essere utilizzato da altre classi se non per motivi strettamente didattici e previo precedente accordo fra i docenti
4. La classe in orario può accedere in laboratorio solo se è accompagnata dal docente.
5. L'accesso nel laboratorio, negli spazi orari liberi, è consentito alle altre classi su prenotazione e il docente accompagnatore deve presentare formale richiesta scritta al dirigente scolastico.
6. La prenotazione del laboratorio deve essere fatta, in tempo utile, sul modulo predisposto (*M3/P14 "Richiesta di accesso al laboratorio"*), da richiedere e consegnare al responsabile del laboratorio. Il docente richiedente deve indicare nella domanda la data e l'ora di utilizzo del laboratorio, l'attività da svolgere e la classe interessata.
7. In nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o, comunque, estranei alle attività scolastiche.

## **Accesso al laboratorio in orario extra-curricolare**

8. Il laboratorio può essere utilizzato, in orario extra-scolastico, per attività deliberate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto (progetti di classe, progetti d'istituto, progetti con finanziamenti esterni, convenzioni autorizzate ecc.)
9. L'accesso agli utenti, interni o esterni, è consentito solo se è garantita la presenza di un docente o di chi, contrattualmente, ne svolge le funzioni, assumendone la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

10. L'uso del laboratorio è autorizzato, previa richiesta scritta e motivata, dal dirigente scolastico. La prenotazione del laboratorio deve essere fatta con un congruo anticipo sul modulo predisposto (*M3/P14 "Richiesta di accesso al laboratorio"*), da richiedere e consegnare al responsabile del laboratorio. Il docente richiedente deve indicare la data e l'ora di utilizzo del laboratorio, l'attività da svolgere e il tipo di utenza interessata.
11. I docenti referenti di progetti che necessitano del laboratorio in orario extra-curricolare devono preventivamente prendere contatti con il responsabile del laboratorio per definire modalità ed uso compatibilmente con eventuali attività già in atto e, ove necessario, con il responsabile della rete per la definizione di procedure di accesso e per l'eventuale installazione di software specifici.
12. Il docente è coadiuvato, secondo le esigenze e la specificità del progetto, da un assistente tecnico.
13. Viene predisposto un apposito registro presso la portineria che il collaboratore scolastico farà firmare all'atto della consegna e riconsegna delle chiavi.
14. Nel caso di utilizzazione del laboratorio senza la presenza del personale tecnico, sarà cura del docente, che ne fa richiesta, secondo la modalità di cui al punto 11, ritirare le chiavi e firmare l'apposito registro di accesso al laboratorio. Inoltre, il docente si impegnerà a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e ad aver cura di chiudere il laboratorio al termine dell'attività, riconsegnando le chiavi in portineria al collaboratore scolastico.
15. Indipendentemente dal tipo di attività svolta, il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di funzionalità che aveva all'atto della consegna.

## **Registri di laboratorio**

16. Il laboratorio è fornito di due appositi registri di presenza, distinti per attività curricolari ed extra-curricolari, in cui il docente indicherà la data, la classe, la disciplina, l'orario d'ingresso e di uscita, l'attività svolta, apponendovi quindi la propria firma.

## **Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

17. Sia i locali che i beni dell'Istituto sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere tutelati e conservati. Le componenti scolastiche che ne fruiscono sono tenute al massimo rispetto.
18. Eventuali danni rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o dal personale ausiliario, saranno, posti previo accertamento delle responsabilità, ad intero carico di coloro che li hanno provocati. Se ammanchi o danneggiamenti delle attrezzature e degli arredi non possono essere riferiti ai diretti responsabili, il risarcimento ricadrà su tutti coloro che, in quel giorno, hanno utilizzato le attrezzature o le strutture risultate danneggiate.
19. L'Istituto, non può rispondere di oggetti personali, preziosi, e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o indebitamente sottratto.

## **Attrezzature di laboratorio**

20. Tutte le attrezzature di laboratorio sono identificate con un codice che non deve essere modificato, per alcun motivo, da personale non autorizzato.
21. Le attrezzature e i materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via straordinaria, su richiesta motivata, le attrezzature suddette possono essere destinate "temporaneamente" ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su un apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere debitamente informato il responsabile del laboratorio.

## **Attrezzature informatiche**

22. Sui PC devono essere installati solo i software di cui dispone l'Istituto, regolarmente dotati di licenza d'uso.
23. I manuali dei software in dotazione devono essere sempre tenuti a disposizione nel laboratorio.
24. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
25. Tutti i lavori presenti sui dischi fissi dei PC, estranei ai software in dotazione, saranno eliminati.

26. È vietato installare nel laboratorio software di qualsiasi provenienza senza la preventiva autorizzazione del responsabile del laboratorio e/o del responsabile della rete.

27. La scuola declina ogni responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati salvati sui dischi fissi dei PC. Pertanto, i documenti di lavoro devono essere salvati su floppy personali.

### **Uso di internet**

28. Il collegamento a internet nei laboratori è consentito, alle componenti scolastiche che ne fanno uso, solo per scopi culturali, didattici, formativi e professionali, senza possibilità di accesso a siti non conformi alle finalità educative della scuola.

### **Installazione dei software**

29. L'installazione e la configurazione dei software in dotazione su ogni postazione di lavoro è curata dal responsabile della rete ed effettuata dal personale tecnico - I docenti che avessero l'esigenza di utilizzare particolari software, non presenti sul sistema, dovranno segnalarlo al responsabile del laboratorio con un congruo anticipo (almeno una settimana). Il responsabile del laboratorio, dopo aver verificato la disponibilità del software richiesto, in accordo con il responsabile della rete, ne curerà l'installazione.

### **Comportamento degli studenti**

30. Il laboratorio è un patrimonio della scuola ed offre la possibilità di un insegnamento-apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato. Gli alunni sono pertanto, tenuti ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità.

31. La classe deve essere sempre accompagnata in laboratorio ed assistita dal docente, per tutto il tempo di lezione. In nessun caso, gli alunni possono recarsi o sostare nel laboratorio senza il controllo del docente.

32. Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo del docente prima di accedere al laboratorio.

33. Ogni alunno è tenuto ad occupare sempre la stessa postazione di lavoro assegnata dal docente, all'inizio dell'anno scolastico.

34. Ogni cambiamento di postazione deve essere disposto dal docente e annotato sul registro del laboratorio.
35. Ogni alunno è responsabile della propria postazione. All'inizio della lezione, egli deve verificare che la sua postazione non presenti anomalie. In caso contrario, deve avvisare immediatamente il docente per qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre che per l'eventuale presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Il docente provvederà a segnalare il guasto o il danno sul registro del laboratorio per i necessari provvedimenti.
36. L'alunno deve eseguire scrupolosamente le istruzioni del docente ed utilizzare le attrezzature del laboratorio con la dovuta cura evitando operazioni incongrue che possano arrecare e/o determinare danni alle stesse: l'uso improprio comporterà il risarcimento del materiale danneggiato o compromesso.
37. Ogni alunno deve sospendere il lavoro cinque minuti prima del termine dell'ora di lezione per eseguire le operazioni di chiusura.
38. Gli alunni possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate. Gli alunni possono portare gli zaini nel laboratorio solo all'ultima ora di lezione e, comunque in modo da non creare situazioni di ingombro.
39. Alla fine dell'esercitazione, il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di efficienza e funzionalità così come è stato trovato all'inizio. Eventuali malfunzionamenti o anomalie vanno segnalate al docente.

## **Divieti**

40. Nel laboratorio è assolutamente vietato:
- tenere i cellulari accesi;
  - depositare oggetti sulla tastiera;
  - portare o consumare cibi e bevande;
  - utilizzare dischetti portati da casa se non espressamente autorizzati dal docente o dall'assistente tecnico;
  - importare dati da dischetti della cui integrità non si è sicuri;
  - utilizzare programmi non autorizzati;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare scelte; d'installazione predefinite;
  - cambiare la configurazione del sistema operativo o di altre applicazioni;

- modificare le impostazioni del desktop o inserire salvaschermi;
- accedere alle cartelle di sistema o di servizio;
- effettuare copie di programmi presenti sui PC;
- installare software propri sui PC;
- usare la rete internet per scopi non culturali o didattici;
- scaricare programmi da internet, posta elettronica personale o aprire file allegati;
- fare uso di giochi software;
- fare un uso improprio di materiale di consumo ad esempio effettuare operazioni di stampa senza permesso.

## **Funzioni del docente**

41. Il docente, in orario di servizio, deve accompagnare la classe in laboratorio e riaccompagnarla in aula prima della fine dell'ora. Durante la presenza in laboratorio, il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet, se visitati.
42. Il docente è tenuto a segnalare eventuali malfunzionamenti o guasti alle attrezzature, utilizzando un apposito modello (*M2/P14 "Segnalazione guasti"*). L'assistente tecnico di laboratorio ne prenderà nota e provvederà al ripristino del dispositivo malfunzionante (se di sua competenza) o lo segnalerà al responsabile del laboratorio.
43. Il docente deve registrare la presenza nel laboratorio su apposito registro (vedi punto 17). La presenza va registrata anche se il docente utilizza il laboratorio a livello personale per attività di aggiornamento, autoformazione o per altre esigenze didattiche.
44. Il docente è tenuto ad utilizzare il laboratorio nelle ore indicate nell'orario settimanale di servizio. Non sono consentiti cambiamenti dell'orario senza autorizzazione del responsabile del laboratorio.
45. All'inizio dell'anno scolastico, il docente impegnato per un numero considerevole di ore di laboratorio in una determinata classe, assegnerà la postazione di lavoro ad ogni singolo alunno, predisponendo un'apposita piantina che consegnerà al tecnico di laboratorio. L'assegnazione della postazione di lavoro sarà curata dall'insegnante tecnico pratico nel laboratorio dove è prevista la sua presenza.

## Funzioni dell' assistente tecnico

46. L'assistente tecnico è responsabile della conduzione tecnica del laboratorio assegnatogli; è presente nel laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso corretto delle attrezzature, da parte degli alunni.

47. Nell'eventualità di un guasto di una attrezzatura, l'assistente tecnico, in seguito ad una valutazione, verifica:

- la possibilità di un rapido intervento interno;
- la necessità di un intervento a cura di esperti esterni.

48. Egli provvede, inoltre:

- alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo, in dotazione del laboratorio;
- all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle esercitazioni;
- alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni;
- al termine delle esercitazioni, ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando nell'individuazione dei responsabili;
- ad eseguire, secondo un piano predisposto, un controllo periodico del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura;
- a segnalare al responsabile del laboratorio e a registrare su un apposito modulo (*M2/P14* "Segnalazione guasti") eventuali anomalie o guasti;
- a registrare qualsiasi intervento di manutenzione, periodico o straordinario sull'apposita scheda di laboratorio (*M1/P14*);
- alla custodia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo;

- ad annotare gli estremi del materiale del laboratorio ceduto temporaneamente ad altri laboratori o al personale della scuola, con le dovute firme del responsabile del laboratorio e dell'utente che ne assume la consegna;
- con il responsabile del laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario e alla relativa verifica del suo materiale, alla fine dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Demaio

