

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### 8. REGOLAMENTO LABORATORI

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 17 del D.L. 28/05/75, e del D.I. 1/2/2001 n. 44, ad un responsabile sub-consegnatario. Ogni laboratorio deve essere provvisto di un apposito registro su cui annotare data, ora, docente ed attività svolta durante l'orario extracurricolare /extrascolastico.

2. Il responsabile di laboratorio promuove gli incontri e raccorda i suggerimenti tra gli insegnanti operanti nello stesso laboratorio per proporre l'eventuale acquisto di strumenti e materiale di consumo, per la verifica e l'aggiornamento delle esercitazioni, per un migliore apprendimento della materia di studio relativa e per il confronto ed il coordinamento della programmazione didattica.

3. Ai docenti che operano nel laboratorio ne è consentito l'accesso al di fuori dell'orario previsto premesso che ciò non costituisca intralcio alle normali attività didattiche, firmando apposito registro e comunque avvalendosi sempre della presenza dell'assistente tecnico.

4. Ai docenti interessati a fruire di laboratori in cui non operano è consentito l'accesso previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, sentito il responsabile, comunque avvalendosi sempre della presenza dell'assistente tecnico e firmando l'apposito registro.

5. Agli insegnanti tecnico-pratici coadiutori dei laboratori, oltre le mansioni spettanti loro per legge, compete la preparazione, in concorso con il docente, delle esercitazioni programmate controllando preventivamente la funzionalità degli strumenti e del materiale, in stretta collaborazione con l'assistente tecnico.

6. L'assistente tecnico, come emerge dal CCNL, svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Egli, quindi, è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

In quest'ambito provvede:

- *alla preparazione* del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- *al riordino* e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- *all'aggiornamento* del registro di inventario, effettuando un controllo di quanto esiste all'inizio dell'anno scolastico e alla fine dello stesso, relazionando su eventuali mancanze e sottoscrivendo i relativi registri di inventario
- *alla segnalazione* al responsabile di eventuali fatti avvenuti in laboratorio quali sottrazione del materiale, strumentazione danneggiata, uso improprio da parte di terzi, utilizzo di materiali non forniti dalla scuola e atti di vandalismo; il responsabile riferirà al Dirigente Scolastico e comunicherà all'Ufficio Tecnico eventuali richieste di riparazione strumenti, qualora ciò non fosse di competenza dell'assistente tecnico.
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, l'assistente tecnico partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento.

1. Si rammenta, altresì, che i laboratori sono dotati di attrezzature e macchine che vanno utilizzate con la massima prudenza e competenza per garantire l'incolumità delle persone che le adoperano e per non arrecare danno al loro funzionamento.
  2. Gli alunni sono tenuti a fare un razionale uso dei laboratori e di tutte le attrezzature scolastiche. A tal fine si richiama l'attenzione su come tutto ciò che viene messo a disposizione degli allievi è stato specificatamente progettato e realizzato tenendo presenti le esigenze didattiche degli allievi stessi. Nell'invitare, dunque, gli allievi al rispetto dei luoghi e delle cose, si ricorda come ciascuno studente, iscrivendosi a scuola e contribuendo finanziariamente mediante il pagamento delle tasse, abbia reso possibile la realizzazione e il sostentamento delle strutture esistenti: danneggiarle significherebbe andare contro l'interesse personale oltre che pubblico. Tuttavia, nel rispetto delle strutture di cui sopra, ad ogni studente, previa diversa disposizione dell'ITP per motivi didattici, viene assegnata una postazione di lavoro per l'intero anno scolastico. Tutte le postazioni riferite ad ogni singola classe abbinata al singolo laboratorio sono annotate su apposite schede affisse nelle vicinanze delle stesse postazioni affinché eventuali danneggiatori non restino nell'anonimato.
  3. **L'Ufficio Tecnico** è diretto dal Dirigente Scolastico ed ha, sotto l'aspetto didattico, la funzione di coadiuvare il corpo docente nell'attuazione dei programmi di studio. Le funzioni consultive attribuite all'Ufficio Tecnico sono:
    1. *determinazione* della natura e delle quantità dei materiali occorrenti per le esercitazioni;
    2. *compilazione* della nota di materiale che il magazzino consegna ai vari laboratori;
    3. *formulazione* dei piani di acquisto di attrezzature e materiali;
    4. *supervisione* della manutenzione dei laboratori in collaborazione con i responsabili di laboratorio;
    5. *supervisione* della manutenzione delle attrezzature didattiche e tecnologiche (LIM) presenti nelle aule.
10. I danni arrecati per incuria o vandalismo saranno risarciti nonché oggetto di provvedimenti disciplinari

## **8 bis - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

**Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:**

**Art.1** L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a) alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente teorico e/o ITP della classe;
- b) ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
- c) ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante e il laboratorio è libero da attività didattiche.

**Art.2** Il docente che vuole usufruire del laboratorio, in assenza del personale ATA, ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

**Art.3** In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

**Art.4** La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

**Art.5** Per prenotare l'accesso al laboratorio, per attività da svolgere nella classe e non previste nell' orario interno, bisogna rivolgersi al docente responsabile o all'assistente tecnico.

**Art.6** L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

**Art.7** Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

## **DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO**

**Art.8** All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

**Art.9** Gli allievi che utilizzano il laboratorio devono sistemare gli zaini in un a zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti.

**Art.10** Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

**Art.11** Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art.12** E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

**Art.13** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi sia- no cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**Art.14** Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire tutte le spese di riparazione e potrà essere sottoposto a provvedimento disciplinare.

**Art.15** Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

**Art.16** Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che al suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

## **DISPOSIZIONE SU HARDWARE SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO**

**Art.17** E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

**Art.18** Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

**Art.19** E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

**Art.20** E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

**Art.21** Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell' insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul

copyright.

**Art.22** Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

**Art.23** Gli studenti non possono utilizzare supporti di memoria portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche previa autorizzazione del docente teorico me/o ITP.

**Art.25** Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima senza una opportuna autorizzazione del docente responsabile.

#### **DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET**

**Art.26** L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati .

**Art.27** E' vietato alterare arbitrariamente e senza l'autorizzazione del docente responsabile le opzioni del software di navigazione.

**Art.28** E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

**Art.29** In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il docente presente in laboratorio rileva l'infrazione e ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **NORME FINALI**

**Art.30** L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

**Art.31** In ogni Laboratorio sarà affisso il testo del regolamento che sarà letto dal docente accompagnatore ad ogni sua classe e firmato per p.v. da tutti i docenti assegnati a quel laboratorio.

*(Documento letto e approvato dal Consiglio di Istituto in data 28/09/2015)*