

ALLEGATO 4

Regolamento laboratori

- art.1 - Premessa
- art.2 - Modalità di prenotazione del laboratorio
- art.3 - Accesso al laboratorio
- art.4 - Compiti del Direttore del laboratorio
- art.5 - Compiti dei docenti
- art.6 - Compiti degli studenti
- art.7 - Compiti dell'assistente tecnico
- art.8 - Uso delle attrezzature
- art.9 - Usi straordinari delle attrezzature
- art.10 - Divieti
- art.11 - Validità del regolamento

1 - Premessa

- a. L'istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori presenti nelle sedi dell'Istituto da parte degli studenti e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici e docenti) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei laboratori.
- b. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori sono tenuti a far conoscere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- c. I laboratori sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che, preferibilmente assieme all'assistente tecnico (ove previsto), ognuno per le rispettive competenze, è tenuto a garantire il rispetto delle norme regolamentari e il corretto uso dei PC e dei software da parte degli studenti.
- d. Il coordinamento nell'uso dei laboratori è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di Direttore del Laboratorio.

2 - Modalità di prenotazione del laboratorio

- a. All'inizio dell'anno scolastico l'orario delle lezioni dovrà garantire in via prioritaria la disponibilità dei laboratori agli insegnanti delle discipline per cui è previsto l'utilizzo didattico curricolare, compatibilmente con la formazione del calendario giornaliero delle lezioni, per l'intero orario curricolare.
- b. Per utilizzare il laboratorio, al di fuori di dette ore, è necessario effettuare un calendario con prenotazione a cura del Direttore del Laboratorio in mancanza della predetta figura si richiederà autorizzazione alla Presidenza.
- c. La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata e resa pubblica attraverso il calendario giornaliero, o settimanale, predisposto.
- d. Qualora il laboratorio non sia utilizzato (dagli insegnanti delle discipline come previste al comma a del presente articolo) lo stesso potrà essere utilizzato dagli insegnanti che ne fanno richiesta.
- e. La prenotazione va fatta per classi, o gruppi di alunni, richiedendola per tempo (ove possibile almeno due giorni prima) al Direttore del laboratorio al fine di consentire la predisposizione del calendario giornaliero, o settimanale.

3 - Accesso al laboratorio

- a. L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario.
- b. Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza dell'assistente tecnico e in subordine del docente accompagnatore attraverso l'apposizione della firma sul registro appositamente predisposto dal Direttore di Laboratorio e custodito dal personale ATA.
- c. Il laboratorio non deve essere mai lasciato aperto o incustodito dall'assistente tecnico o, in subordine, dal docente quando non si utilizza.
- d. Non è consentito l'accesso ad alunni diversi da quelli che occupano il laboratorio per le attività didattiche sotto il controllo dell'assistente tecnico e del docente responsabile.

4 - Compiti del Direttore del laboratorio

- a. All'inizio dell'anno scolastico, con provvedimento del DSGA su indicazione del Dirigente scolastico, e con delibera del Collegio dei Docenti avviene l'assegnazione dell'incarico di Direttore del laboratorio ad un docente.
- b. Il Direttore del laboratorio, non essendo ordinariamente un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico o al DSGA per le rispettive competenze.
- c. Egli ha il compito di tutelare e far correttamente tutelare i beni custoditi nei laboratori e meglio individuati nel verbale di consegna predisposto dal DSGA; ha il compito inoltre di:
 - richiedere al DSGA l'acquisto di attrezzature o software per migliorare la dotazione del laboratorio;
 - richiedere al DSGA eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - segnalare al DSGA o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente scolastico, l'eventuale mancanza dei beni consegnati;
 - predisporre il registro di presenza e ritiro delle chiavi e verificare che sia regolarmente tenuto e compilato da quanti ne hanno l'obbligo.

5 - Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- a. sincerarsi, in assenza dell'assistente tecnico, delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- b. compilare il registro delle presenze in laboratorio e di ritiro delle chiavi segnalando all'assistente tecnico e, se è il caso, al Direttore del laboratorio, eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- c. nella considerazione che tutti i PC sono contrassegnati da un numero, fare utilizzare agli studenti delle postazioni fisse (se possibile) per tutto l'anno scolastico in modo tale da assicurare una certa continuità didattica disciplinare, nonché un uso consono dell'ausilio affidato;
- d. qualora un alunno segnali problematiche nel proprio PC, è tenuto a segnalarlo al docente presente che a sua volta provvederà a richiedere l'intervento del Direttore del laboratorio.

6 - Compiti degli studenti

- a. Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature.
- b. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
- c. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.
- d. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei devices.
- e. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature siano spente.
- f. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione o sostituzione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- g. 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.

7 - Compiti dell'assistente tecnico

- a. La gestione tecnica del laboratorio è affidata all'assistente tecnico che provvede ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.
- b. L'assistente tecnico è tenuto ad assicurare la sua presenza nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche. Pertanto quando è presente una classe lo stesso non può allontanarsi dal laboratorio, se non per casi urgenti e motivati.
- c. È compito dell'assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- d. Per tutte le attività programmate l'assistente tecnico provvede a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.
- e. Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.

L'assistente tecnico è tenuto inoltre a:

- f. far aprire al collaboratore scolastico il laboratorio all'inizio delle attività didattiche;
- g. sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- h. effettuare la manutenzione delle apparecchiature hardware e software garantendone per quanto possibile la funzionalità;
- i. segnalare al Direttore del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- j. vigilare e/o indicare il corretto utilizzo delle attrezzature agli studenti durante l'attività didattica;
- k. segnalare l'utilizzo improprio delle attrezzature al docente accompagnatore;
- l. verificare periodicamente le dotazioni di sicurezza e/o antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e al DSGA eventuali carenze.

8 - Uso delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'uso di alcune di queste:

- a. l'utilizzo delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne gli sprechi. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.
- b. l'impiego della LIM avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.

9 - Usi straordinari delle attrezzature

I laboratori sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni.

Le attrezzature della scuola sono un bene di tutti e perciò a disposizione di chi vuole sperimentare un metodo diverso per fare didattica o per aumentare il proprio bagaglio culturale.

10 - Divieti

- a. È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al Direttore del laboratorio.
- b. È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del Direttore del laboratorio.
- c. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- d. È vietato effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati.
- e. È severamente proibito agli alunni fare uso di giochi software nel laboratorio.
- f. In caso di navigazione in Internet è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'assistente tecnico e/o dell'insegnante accompagnatore.
- g. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Direttore del laboratorio.
- h. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- i. È severamente vietato introdurre e/o consumare cibi e/o bevande all'interno del laboratorio.

11 - Validità del regolamento

- a. Tutti gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Direttore di laboratorio, DSGA e/o con il Dirigente Scolastico.
- b. Ogni trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari e di eventuale addebito in caso di danno arrecato alle strutture.