

PROPOSTA DI MODIFICA DEL

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI**

*N.B.: Le parti in giallo sono modificate rispetto al Regolamento vigente*

**Premessa**

Il Regolamento di laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente Scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha funzioni e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando le segnalazioni al Dirigente Scolastico.

L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica ed alle sue eventuali integrazioni. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Sono suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

**REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO**

1. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono tenuti all'uso corretto dello stesso. Dopo l'utilizzo dovranno assicurarsi che tutto risulti in ordine e che non siano stati danneggiati strumenti e apparecchiature. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al tecnico di laboratorio per gli interventi del caso.
2. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio, dopo averne verificata la disponibilità, devono prenotarsi con almeno un giorno lavorativo di anticipo segnando sull'apposita scheda di prenotazione settimanale affissa all'albo, indicando classe, docente e tipo di esperienza da svolgere (attività didattica, progetti o ricerche).
3. Gli insegnanti che intendono utilizzare individualmente il laboratorio per le simulazioni di esperienze potranno accedere al laboratorio dopo averne verificata la disponibilità.
4. L'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti con o senza alunni in orario extrascolastico deve essere concordato con l'assistente tecnico, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno un giorno lavorativo di anticipo.
5. È vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi o ai banconi che contengono materiale o attrezzatura.
6. Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere al tecnico di riporlo negli appositi armadi.
7. I laboratori vengono aperti dal personale addetto (ATA) solo all'inizio dell'ora di lezione. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
8. Ogni alunno è responsabile degli strumenti usati ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Chi ha utilizzato per ultimo il laboratorio sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto di strumenti e attrezzature, oltre che segnalato per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento.
9. Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È vietato consumare cibi e bevande. Solo all'ultima ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori. I cellulari devono essere spenti.

10. È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. La postazione informatica in dotazione al laboratorio deve essere utilizzata dal docente e dall'assistente tecnico. Non devono essere caricati programmi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
12. L'utilizzo di materiale del laboratorio in ambienti esterni (in classe o sul campo) deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico, previa verifica della disponibilità degli stessi.
13. All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore dei dipartimenti interessati concorda con l'assistente tecnico eventuali acquisti di materiali e strumentazione.
14. In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.
15. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.

## REGOLAMENTO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA

1. L'utilizzo a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti.
2. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".
3. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministrazione di sistema. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per l'attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore, il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
4. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, l'assistente tecnico dovrà implementare tutte le procedure affinché, per tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, ~~in~~ modo particolare i social network.
5. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati.
6. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
7. Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni.
8. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con le classi, al di fuori del quadro orario, prenoteranno il laboratorio nell'apposita scheda settimanale di prenotazione affissa all'albo con almeno un giorno lavorativo di anticipo.
9. I laboratori vengono aperti e predisposti dal personale addetto (ATA) prima dell'inizio dell'ora di lezione prenotata. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
10. È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico.
12. L'insegnante segnala sul modulo (disponibile sul piano nell'apposita bacheca) sia i guasti sia gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).
13. All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione del docente. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le consegnano al responsabile dei servizi informatici.
14. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato sono pregati di indicarlo sulla scheda di prenotazione settimanale.

15. Gli insegnanti che intendono utilizzare i laboratori individualmente, potranno accedere al laboratorio dopo averne verificata la disponibilità.
16. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei servizi informatici.
17. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Chi ha utilizzato per ultimo il laboratorio sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto degli elaboratori, oltre che segnalato per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento.
18. Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. **È vietato consumare cibi e bevande.** Solo all'ultima ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori. I cellulari devono essere spenti.
19. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
20. I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
21. Gli utenti sono tenuti al rispetto delle procedure elencate consegnate contestualmente alla password ad inizio anno scolastico.
22. **È fatto espresso divieto utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.**
23. **In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.**
24. **Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.**

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE**

1. **L'utilizzo a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti.**
2. **È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministrazione di sistema. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per l'attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore, il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.**
3. **Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, l'assistente tecnico dovrà implementare tutte le procedure affinché, per tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, ~~in~~ modo particolare i social network.**
4. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno automaticamente cancellati.
5. I lavori svolti si possono salvare solo su chiavetta usb.
6. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
7. Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni.
8. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio, con le classi, al di fuori del quadro orario, prenoteranno il laboratorio nell'apposita scheda settimanale di prenotazione affissa all'albo **con almeno un giorno lavorativo di anticipo.**
9. I laboratori vengono aperti e predisposti dal personale addetto (ATA) **prima dell'inizio dell'ora di lezione prenotata.** Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.

10. E' compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico.
12. L'insegnante segnala sul modulo (disponibile sul piano nell'apposita bacheca) sia i guasti sia gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).
13. All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione del docente. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le consegnano al responsabile dei servizi informatici.
14. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato sono pregati di indicarlo sulla scheda di prenotazione settimanale.
15. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei servizi informatici.
16. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Chi ha utilizzato per ultimo il laboratorio sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto degli elaboratori, oltre che segnalato per i provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento.
17. Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È vietato consumare cibi e bevande. Solo all'ultima ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all'ingresso dei laboratori. I cellulari devono essere spenti.
18. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
19. Gli utenti sono tenuti al rispetto delle procedure elencate.
20. È fatto espresso divieto utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
21. In presenza di studenti disabili, qualora non sia contemplata la presenza del docente di sostegno o in caso di sua assenza, sarà attivato il servizio di accompagnamento da parte di un collaboratore scolastico.
22. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al responsabile di laboratorio, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.