

**REGOLAMENTO DEI LABORATORI E
DELLE RISORSE DIDATTICHE
DELL'ISTITUTO**

INDICE

1. PREMESSA
2. TIPOLOGIA DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO
3. UTILIZZO DEI LABORATORI
4. UTILIZZO DELLE LIM
5. UTILIZZO DEI COMPUTER NELLE AULE DOCENTI
6. UTILIZZO DEI COMPUTER PORTATILI DI PROPRIETA' DELLA SCUOLA DATI AD USO GRATUITO AI DOCENTI.
7. ISTRUZIONE PER I DOCENTI
8. ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI
9. ISTRUZIONI PER GLI ASSISTENTI TECNICI
10. ALLEGATI

1. 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 compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio. Nell'assegnazione annuale dei laboratori ai responsabili, è cura del Dirigente Scolastico prevedere la presenza di docenti di classi affini alle attività che si svolgono nei laboratori.

Il Responsabile di Laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico-pratico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni, ad esclusione del facile consumo.

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. Pertanto 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, in rapporto con l'Ufficio Tecnico.

Il Direttore dell'Ufficio Tecnico raccoglie e predispone gli elenchi di materiale da acquistare, coordina l'attività degli assistenti tecnici per i lavori di manutenzione dei laboratori e collabora nelle operazioni di ricognizione inventariale.

L'Amministratore di Rete si occupa di coordinare il lavoro di configurazione delle reti, delle politiche di accesso e delle misure di sicurezza.

2. TIPOLOGIA DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO

11. Nell'I.S.S, formato da tre plessi fisicamente indipendenti tra loro, sono presenti le seguenti tipologie di laboratori:

- laboratori di Informatica: CAD, linguistici;
- laboratorio di Fisica;
- laboratorio di Chimica;
- laboratorio di Costruzioni
- aule con personal computer e lavagna interattiva multimediale (LIM).

3. UTILIZZO DEI LABORATORI

Nei laboratori dell'Istituto dovranno essere scrupolosamente osservate le seguenti disposizioni:

1. L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area tecnico, scientifica e linguistica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'a.s., secondo le seguenti priorità:
 - a. classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie;
 - b. classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio;
 - c. gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico.
1. Qualunque utilizzo diverso da quello indicato al punto precedente dovrà essere concordato ed autorizzato dal responsabile del laboratorio, limitatamente alle disponibilità del laboratorio stesso e del personale.
2. È vietato portare le classi in laboratorio durante le ore di sostituzione, tranne nel caso in cui si tratti di classe del docente e la materia preveda l'uso del laboratorio come attività didattica. In questo caso, va seguita la procedura di cui al punto seguente.
3. È istituito un registro delle annotazioni (vedi allegato), tenuto nel laboratorio, nel quale

chiunque faccia uso del medesimo deve inserire: data ed ora di ingresso ed uscita, classe, eventuali anomalie che si possano verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo o durante la sua permanenza in laboratorio; di ciò va anche data tempestiva comunicazione al Direttore dell'Ufficio Tecnico.

4. Tutti i danni verificatisi durante la lezione e riconducibili al normale svolgimento della medesima vanno riportati nell'apposito registro (vedi allegato) e tempestivamente segnalati al Direttore dell'Ufficio Tecnico. I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, oltre a dover essere registrati ed immediatamente segnalati al Direttore dell'Ufficio Tecnico, saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio.
5. Tutti i laboratori non utilizzati devono essere chiusi e le chiavi riposte nelle apposite cassette portachiavi situate nelle postazioni dei collaboratori scolastici delle tre sedi dell'Istituto; lo stesso vale al cambio dell'ora (se l'insegnante della lezione successiva non è già presente in laboratorio).
6. È severamente vietato entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli alunni si raccoglieranno fuori della porta e solo all'arrivo del docente raggiungeranno i posti di lavoro loro assegnati, di cui saranno responsabili fino al termine della lezione.
7. È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
8. È compito del docente verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature, operando come da punto 3 in caso di eventuali anomalie, danni e/o ammanchi; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture. Qualora un docente riscontrasse irregolarità non segnalate dal docente della lezione precedente, la classe da quest'ultimo accompagnata in laboratorio dovrà farsi carico di eventuali risarcimenti che si rendessero necessari.
9. È compito dello studente controllare all'inizio della lezione che la propria postazione sia funzionante e segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.
10. Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Direttore dell'Ufficio Tecnico o al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.
11. Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati

- correttamente indossando, ove richiesto dalla normativa vigente, i dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati (tute, occhiali, guanti, ecc.);
12. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine. Il lavoro sarà sospeso almeno 5 minuti prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare il proprio posto di lavoro.
 13. In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori.
 14. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.
 15. Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio o dell'assistente tecnico, che deve/devono controllare il corretto bilancio tra il materiale distribuito e quello restituito al netto dei consumi.
 16. Al termine della lezione, il docente deve controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature
 17. L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali. Viene garantito ai docenti l'ingresso nei laboratori per funzioni legate alla docenza.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

4. UTILIZZO DELLE LIM

Tutte le aule dell'Istituto sono dotate di lavagne interattive multimediali. All'interno di ogni aula il kit multimediale è costituito da:

- lavagna interattiva
- n°1 Computer Portatile + alimentatore
- n°1 Proiettore

Le penne interattive ed il telecomando del proiettore sono contenute nel cassetto provvisto di chiave accanto alla lavagna mentre il computer è riposto all'interno dell'armadio blindato del piano in cui si trova l'aula

Di seguito sono riportate le disposizioni da seguire per l'utilizzo delle LIM:

1. Le chiavi del cassetto accanto alla lavagna ed il computer debbono essere richieste al collaboratore scolastico del piano in cui si trova l'aula compilando l'apposito modulo.
2. Il docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati all'assistente tecnico
3. Tutti i materiali, le risorse e gli eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata o su chiavette USB personali (preventivamente controllati mediante programma antivirus)
4. Al termine della lezione i componenti del kit vanno richiusi nel cassetto e la chiave insieme al computer vanno riconsegnati al collaboratore scolastico.
5. L'uso delle LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
6. Nel computer collegato alla LIM, è vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - a. alterare le configurazioni del desktop.
 - b. installare, modificare, scaricare software se non autorizzati; eventuali modifiche e/o integrazioni alla configurazione della Lim vanno concordate con l'assistente tecnico
 - c. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
 - d. inserire password per bloccare o disabilitare funzioni o documenti;
 - e. spostare o modificare cartelle altrui
 - f. lasciare i file al di fuori della cartella di classe/materia per cui eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati. Alla fine dell'anno scolastico le cartelle verranno cancellate dal desktop.
7. È consentito in classe l'utilizzo di un singolo componente del kit multimediale come ad esempio il videoproiettore o il computer portatile sempre nel rispetto delle sopraindicate disposizioni
8. Il docente in possesso di un proprio computer può collegarlo al videoproiettore avendo

cura di rispettare il corretto cablaggio dei dispositivi.

9. Il docente che utilizza il kit multimediale è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

5. UTILIZZO DEI COMPUTER NELLE AULE DOCENTI

I Pc delle aule docenti sono riservati esclusivamente ai docenti e possono essere utilizzati per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali, registro elettronico, ecc.).

Le disposizioni che debbono essere rispettate sono le seguenti:

1. È vietato l'utilizzo della stampante per uso privato o non connesso con le attività dell'Istituzione scolastica.
2. All'inizio e al termine dell'utilizzo del PC il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine e funzionante. **Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, all'Assistente Tecnico.**
3. Nel caso di individuazione di virus o altro malware (comparsa di un messaggio dell'antivirus o anomalie nel funzionamento dei programmi o dei sistemi), prendere nota del messaggio e segnalare l'inconveniente all'Assistente Tecnico.
4. I docenti dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine
5. È vietata l'installazione di qualunque tipo di software
6. Prima dell'inserimento di pen-drive è assolutamente necessario controllare la stessa tramite un software antivirus.
7. Al fine di evitare disagi sul funzionamento del computer, i docenti sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
8. È vietato salvare file di qualunque tipo nel computer. Si rammenta che periodicamente saranno cancellati i file memorizzati nel computer non necessari al suo funzionamento.

6. UTILIZZO DEI COMPUTER PORTATILI DI PROPRIETA' DELLA SCUOLA DATI AD USO GRATUITO AI DOCENTI.

Le disposizioni che debbono essere rispettate dai docenti sono le seguenti:

1. I docenti dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine
2. È vietata l'installazione di qualunque tipo di software
3. Nel caso di individuazione di virus o altro malware (comparsa di un messaggio dell'antivirus o anomalie nel funzionamento dei programmi o dei sistemi), prendere nota del messaggio e segnalare l'inconveniente all'Assistente Tecnico.
4. Prima dell'inserimento di pen-drive è assolutamente necessario controllare la stessa tramite un software antivirus.
5. Al fine di evitare disagi sul funzionamento del computer, i docenti sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
6. È vietato salvare file di qualunque tipo nel computer.
7. Il periodo di comodato d'uso va dalla data di consegna del device al docente fino alla data di scrutinio finale delle classi di cui il docente fa parte. La consegna/restituzione va debitamente annotata su di un apposito registro in possesso del D.S.G.A..
8. Il docente che utilizza il device è responsabile di eventuali danni provocati e ne risponde a titolo personale.

7. AMMINISTRATORE DELLA RETE LAN E WI-FI

Ogni plesso scolastico ha un amministratore di rete.

È cura dell'amministratore:

1. Coordinare la configurazione di rete e stabilire le politiche di accesso alla rete stessa
2. Verificarne periodicamente la funzionalità ed il numero di accessi avvenuto tramite WI-FI

8. ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, sono assimilati ai preposti e quindi hanno anche la responsabilità della sicurezza degli alunni nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico.

Il personale docente si intende anche qualificato, cioè in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, informato ai sensi del d.lgs. 81/08 riguardo ai rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'uso delle attrezzature e dei prodotti presenti nel laboratorio e quindi responsabile del proprio operato per ciò che concerne le norme di sicurezza.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

1. I rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
2. Le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
3. Il comportamento da tenere in caso di emergenza;
4. Sorvegliare e verificare l'operato degli studenti affinché durante le esercitazioni vengano utilizzati i DPI.
5. Verificare l'integrità dei DPI prima di ogni esercitazione;
6. Sorvegliare e verificare l'operato degli studenti affinché durante le esercitazioni vengano utilizzati i DPI.

9. ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
5. Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
6. Seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali;
7. al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine,

ricevere attrezzature in perfetta efficienza, collaborare nel riordino del laboratorio.

8. È assolutamente vietato fumare, bere, mangiare;
9. Tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

10. ISTRUZIONI PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Spetta agli assistenti tecnici dei laboratori informatici:

1. Chiedere autorizzazione all'amministratore di rete per qualsiasi modifica che si intenda apportare alla configurazione della rete LAN
2. Comunicare all'U.T. la presenza di eventuali guasti alle attrezzature informatiche (computer, stampanti ecc)
3. Controllare periodicamente l'esecuzione degli aggiornamenti software (Windows, antivirus ecc) nei computer dei laboratori ed in quelli delle LIM.
4. Di garantire la calibrazione delle LIM in ogni aula