



**REGOLAMENTO**

**di gestione e utilizzo dei**

**LABORATORI DIDATTICI**

**e delle STRUMENTAZIONI**

**TECNOLOGICHE**

Art. 1 - Funzionamento	3
Art. 2 - Utilizzo dei laboratori didattici	3
Art. 3 - Accesso ai laboratori in orario curricolare o extracurricolare	5
Art. 4 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni	5
Art. 5 - Attrezzature di laboratorio	6
Art. 6 - Attrezzature informatiche	6
Art. 7 - Uso di internet	6
Art. 8 - Comportamento degli studenti	6
Art. 9 - Divieti	7
Art. 10 - Funzioni del docente	7
Art. 11 - Funzioni degli assistenti tecnici	8
Art. 12 - Funzioni del Responsabile dell'Ufficio Tecnico	9
Art. 13 - Funzioni del Responsabile di Laboratorio	9
Art. 14 - Funzioni dei Collaboratori Scolastici	9
Art. 15 - Norme conclusive	9
<b>Regolamento interno al Laboratorio Linguistico</b>	<b>11</b>
<b>Regolamento interno ai Laboratori di Informatica e Computer Grafica</b>	<b>13</b>
<b>Regolamento interno ai Laboratori Scientifici</b>	<b>14</b>
<b>Regolamento interno ai Laboratori Artistici</b>	<b>16</b>
<b>Regolamento interno al Laboratorio di Fotografia</b>	<b>17</b>
<b>Regolamento interno all'utilizzo delle aule attrezzate</b>	<b>18</b>
<b>Regolamento interno all'utilizzo dei Laboratori Mobili</b>	<b>20</b>
Laboratorio Mobile Tablet	20
Laboratorio Mobile Notebook	20
Norme di Utilizzo	20
<b>Regolamento interno all'utilizzo dei kit di videoproiezione mobili</b>	<b>22</b>
<b>Regolamento interno all'utilizzo di Dotazioni Tecnologiche</b>	<b>24</b>
Notebook e Tavolete Grafiche	24
Notebook per BES	24
WebCam e Document Camera	24
Norme di utilizzo	25

## **Art. 1 - Funzionamento**

L'Istituto dispone di laboratori a carattere linguistico, scientifico, artistico, informatico, fotografico, grafico e aule attrezzate che sono al totale servizio di docenti e studenti per attività didattiche e formative.

Il presente regolamento disciplina l'uso dei suddetti laboratori.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti: docenti, studenti e personale.

L'uso dei singoli laboratori è disciplinato da una normativa particolare, che è parte integrante di questo Regolamento ed affissa nei vari locali.

Gli insegnanti che tengono le proprie lezioni in un laboratorio sono responsabili dello stesso, devono salvaguardarne l'efficienza e avvisare il Dirigente Scolastico ogni qualvolta si verificano guasti, manomissioni, furti, ecc... Qualora più docenti debbano valersi dello stesso laboratorio, il Dirigente Scolastico nomina un docente responsabile.

Ogni laboratorio deve avere un proprio registro di inventario del materiale in dotazione. Alla fine di ogni anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o personale da lui delegato) deve controllare la corrispondenza dei materiali e delle apparecchiature esistenti nei diversi laboratori con gli appositi elenchi descrittivi aggiornati. Nel caso che un docente incaricato della custodia dei materiali e delle apparecchiature di un laboratorio cessi il servizio o vi rinunci, dovrà fare la riconsegna dei beni al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli allievi possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti. E' vietato danneggiare in qualsiasi modo gli arredi e le attrezzature. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi.

Degli eventuali danni, arrecati volutamente o per uso improprio degli strumenti, alle attrezzature dei laboratori o all'arredo scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Chi non ottempera alle suddette disposizioni è passibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

È compito dei docenti la sorveglianza all'interno dei laboratori e sul rispetto delle norme di sicurezza.

***L'adozione di comportamenti corretti garantisce il buon utilizzo delle attrezzature e ne permette il libero uso.***

## **Art. 2 - Utilizzo dei laboratori didattici**

- a. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, strumenti, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici;
- b. i docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate;
- c. è vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possiede licenza d'uso. Per l'installazione, il ripristino o la

- configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso);
- d. è vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto;
  - e. è vietato l'uso di dispositivi esterni personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus;
  - f. i docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa richiesta al Dirigente Scolastico;
  - g. l'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (open source) come da indicazioni ministeriali;
  - h. l'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e del personale assistente tecnico;
  - i. è vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, modificare le configurazioni delle macchine;
  - j. l'assistenza per piccoli interventi è assicurata dagli assistenti tecnici;
  - k. il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche;
  - l. ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento (ad ogni tecnico è assegnato un gruppo di laboratori), con il compito di vigilare sullo stato del laboratorio e intervenire in caso di chiamata. Ai docenti presenti nel laboratorio è affidato il compito di una ricognizione di massima delle attrezzature all'inizio e alla fine di ogni attività e la segnalazione di eventuali anomalie o mancanze al tecnico di riferimento. I dispositivi presenti nei laboratori si accendono e si spengono ogni giorno ad orari prestabiliti attraverso una procedura automatizzata;
  - m. chiunque utilizzi dispositivi e ne verifichi il malfunzionamento deve segnalarlo tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema;
  - n. per guasti che necessitano dell'intervento di assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate;
  - o. è vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa;
  - p. i laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto;
  - q. nei laboratori è sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze;
  - r. è obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

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

Il laboratorio è equiparato ad un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla normativa che ne tutela la sicurezza secondo quanto riportato dal Testo Unico (Decreto Legislativo 81 del 9 aprile 2008)

Gli studenti e il personale sono pertanto assimilati ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicitate.

## **Art. 3 - Accesso ai laboratori in orario curricolare o extracurricolare**

- a. l'accesso al laboratorio è riservato alle classi interessate per il normale svolgimento delle attività curricolari seguendo l'orario delle lezioni o mediante prenotazione sul portale riservato;
- b. la classe in orario può accedere in laboratorio solo se è accompagnata dal docente;
- c. in nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o, comunque, estranei alle attività scolastiche;
- d. 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, ecc.) preventivamente autorizzate;
- e. l'accesso agli utenti, interni o esterni, è consentito solo se è garantita la presenza di un tecnico o di un docente o di chi ne svolge le funzioni assumendo la responsabilità di gestire la struttura e di vigilare sul suo corretto utilizzo;
- f. i docenti referenti di progetti che necessitano del laboratorio in orario extra-curricolare devono preventivamente prenotare il laboratorio, compatibilmente con eventuali attività già in atto. Devono, inoltre, contattare, con adeguato anticipo, il personale tecnico per l'eventuale installazione di software specifici;
- g. indipendentemente dal tipo di attività svolta, il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di funzionalità che aveva all'atto della consegna;
- h. durante le ore o nei giorni in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dai collaboratori scolastici;
- i. sono inoltre previste ore, in orario pomeridiano, nell'arco della settimana durante le quali il laboratorio non sarà fruibile per permettere la periodica manutenzione ordinaria (o straordinaria).

## **Art. 4 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

- a. Sia i locali che i beni dell'Istituto sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere tutelati e conservati. Gli utenti che ne usufruiscono sono tenuti al massimo rispetto;
- b. eventuali danni rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o dal personale tecnico ed 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;

- c. l'Istituto, non può rispondere di oggetti personali, preziosi, e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o indebitamente sottratto.

## **Art. 5 - Attrezzature di laboratorio**

- a. Tutte le attrezzature di laboratorio sono identificate con un numero di inventario che non deve essere modificato, per alcun motivo, da personale non autorizzato.
- b. 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, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature.

## **Art. 6 - Attrezzature informatiche**

- a. Sui PC devono essere installati solo i software di cui dispone l'Istituto regolarmente dotati di licenza d'uso o, parimenti, quei programmi il cui utilizzo è libero da vincoli di proprietà d'autore. Quindi, è fatto divieto di installare o usare software senza l'autorizzazione del personale tecnico;
- b. l'installazione e la configurazione dei software in dotazione su ogni postazione di lavoro è curata dal personale tecnico. I docenti che avessero l'esigenza di utilizzare particolari software, non presenti sul sistema, dovranno segnalarlo al personale con un congruo anticipo;
- c. per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò è opportuno che gli utenti effettuino delle copie di sicurezza del proprio lavoro in cloud. La scuola declina inoltre ogni responsabilità per la perdita o la cancellazione di dati salvati sui dischi fissi dei PC a causa di cancellazioni volontarie o meno da parte di altri operatori.

## **Art. 7 - Uso di internet**

Il collegamento a Internet nei laboratori è consentito alle componenti scolastiche che ne fanno uso (docenti, personale ed alunni), solo per scopi culturali, didattici, formativi e professionali, senza possibilità di accesso a siti non conformi alle finalità educative della scuola.

Gli utenti accedono alla rete utilizzando il proprio account personale.

## **Art. 8 - Comportamento degli studenti**

- a. Il laboratorio è un patrimonio della scuola. Gli alunni sono, pertanto,

- tenuti ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità;
- b. 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;
  - c. 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 al personale tecnico per i necessari provvedimenti;
  - d. 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;
  - e. anche nel laboratorio vengono adottate le indicazioni relative allo smaltimento dei rifiuti che saranno separati e cestinati per tipologia (indifferenziato, plastica e carta) utilizzando i relativi raccoglitori;
  - f. 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 segnalati al docente.

## **Art. 9 - Divieti**

Nei laboratori è assolutamente vietato:

- a. consumare cibi e bevande;
- b. utilizzare dispositivi di memorizzazione esterni, se non espressamente autorizzati dal docente o dall'assistente tecnico, e della cui integrità non si è sicuri;
- c. installare o utilizzare programmi non autorizzati;
- d. rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare scelte di installazione predefinite (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
- e. usare la rete Internet per scopi non didattici o scaricare programmi;
- f. fare un uso improprio di materiale di consumo (ad esempio effettuare operazioni di stampa senza permesso);
- g. è fatto assolutamente divieto agli studenti ed agli insegnanti, ad eccezione dei docenti di informatica, di spostare o smontare apparecchiature.

## **Art. 10 - Funzioni del docente**

- a. il docente, in orario di servizio, deve essere presente all'ingresso della classe nel laboratorio. Durante la presenza in laboratorio, il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico dei materiali presenti;

- b. il docente è tenuto a segnalare agli assistenti tecnici eventuali malfunzionamenti o guasti alle attrezzature, tramite apposito modulo;
- c. il docente è tenuto a segnalare all'ufficio tecnico eventuali mancanze;
- d. il docente è tenuto ad utilizzare il laboratorio nelle ore indicate nell'orario settimanale di servizio o tramite prenotazione. Eventuali cambiamenti di orario saranno concordati con la vicepresidenza.

## **Art. 11 - Funzioni degli assistenti tecnici**

L'assistente tecnico è responsabile della conduzione tecnica del laboratorio assegnatogli

- a. è presente nel laboratorio durante le lezioni, se richiesto dal docente, e collabora con i docenti nel verificare l'uso corretto delle attrezzature da parte degli alunni;
- b. nell'eventualità di un guasto di una attrezzatura, l'assistente tecnico, in seguito ad una valutazione, verifica la possibilità di un rapido intervento interno ovvero la necessità di un intervento a cura di esperti esterni.

Egli provvede, inoltre:

- c. alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo, in dotazione del laboratorio;
- d. all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle esercitazioni;
- e. alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni;
- f. al termine delle esercitazioni, se richiesto dal docente, ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando nell'individuazione dei responsabili;
- g. ad eseguire, secondo un piano predisposto, un controllo periodico del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura;
- h. a registrare qualsiasi intervento di manutenzione, periodico o straordinario;
- i. alla custodia delle chiavi degli armadi contenenti attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo;
- j. ad annotare gli estremi di materiale ceduto temporaneamente ad altri laboratori o al personale della scuola, previa autorizzazione scritta della dirigenza e contestualmente alla firma dell'utente che ne assume la consegna;
- k. all'aggiornamento del registro dell'inventario e alla relativa verifica del suo materiale alla fine dell'anno scolastico, unitamente al responsabile del laboratorio e all'ufficio tecnico.

## **Art. 12 - Funzioni del Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

L'ufficio tecnico collabora con la vicepresidenza, il DSGA e gli assistenti tecnici nella gestione dei laboratori e delle attrezzature. In particolare:

- a. predispone, un controllo periodico del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura;
- b. raccoglie le segnalazioni di mancanze rilevate nei laboratori, collaborando all'individuazione dei responsabili;
- c. collabora all'aggiornamento del registro dell'inventario e alla relativa verifica del suo materiale alla fine dell'anno scolastico, unitamente al responsabile del laboratorio e agli assistenti tecnici;
- d. collabora nella gestione dei registri di prestito;
- e. propone, sentite le necessità dei docenti, gli acquisti di materiali per il laboratorio.

## **Art. 13 - Funzioni del Responsabile di Laboratorio**

I docenti responsabili di laboratorio collaborano con gli assistenti tecnici nella gestione del laboratorio affidatogli. In particolare:

- a. compilano e mantengono aggiornato il registro di inventario del materiale in dotazione al laboratorio;
- b. alla fine dell'anno scolastico controllano, insieme con il DSGA o suo delegato dell'ufficio tecnico, la corrispondenza del registro di inventario con i beni effettivamente presenti nel laboratorio;
- c. propongono, sentite le necessità dei docenti, gli acquisti di materiali per il laboratorio.

## **Art. 14 - Funzioni dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici hanno in custodia le chiavi dei laboratori didattici. In particolare:

- a. aprono il laboratorio all'inizio delle attività didattiche (in presenza del docente di riferimento);
- b. chiudono a chiave i laboratori quando non utilizzati (ore libere, intervallo, pomeriggio).

## **Art. 15 - Norme conclusive**

***Il presente "Regolamento per l'uso e la gestione dei Laboratori Didattici" è allegato al "Regolamento per la sicurezza informatica - Linee guida per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" e pubblicato all'albo on line della scuola.***

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici a chi non si attiene alle regole stabilite.

Il personale scolastico, gli studenti e i genitori vengono informati della pubblicazione del presente documento.

## **Regolamento interno al Laboratorio Linguistico**

Ogni insegnante deve:

1. Effettuare, all'ingresso e all'uscita dal laboratorio un controllo sommario, al fine di verificare la presenza di tutte le apparecchiature.
2. Segnalare tempestivamente eventuali mancanze all'ufficio tecnico.
3. Segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento agli assistenti tecnici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.
4. Chiudere la porta a chiave dopo ogni ora di lezione.

Ogni studente deve:

1. Attendere la presenza dell'insegnante per entrare nel laboratorio: gli studenti non sono autorizzati, per nessun motivo, ad entrare nel laboratorio senza il controllo diretto di un insegnante o di un tecnico (bisogna specificare che l'insegnante che esce non deve lasciare entrare gli allievi dell'ora successiva se non è presente il collega).
2. Occupare la postazione di numero corrispondente al proprio numero del registro elettronico. In caso di comprovati motivi è possibile occupare una diversa postazione, dopo aver ottenuto il permesso dal docente.
3. Segnalare all'insegnante gli eventuali danni riscontrati nella postazione occupata, all'inizio dell'ora di lezione.
4. Non imbrattare la propria postazione.
5. Non usare mai gomme od abrasivi in genere sui banchi.
6. Non consumare cibi e bevande.
7. Essere responsabile della propria postazione. In caso di danni, se non si scopre il colpevole, sarà ritenuto tale l'ultimo che ha occupato la postazione. Come tale la riparazione e/o pulitura sarà a suo carico.
8. La riparazione dei danni alle suppellettili, alle attrezzature o agli strumenti in dotazione al laboratorio, se causati da un comportamento superficiale oppure per inosservanza delle seguenti norme, è a carico del responsabile, oppure della classe intera se esso non viene individuato.
9. Ripulire il piano da cartacce e fazzoletti di carta prima di lasciare la postazione.
10. All'uscita riporre con cura le cuffie (se utilizzate) e risistemare le sedie sotto ogni postazione.

### **Note aggiuntive**

1. E' fatto assolutamente divieto agli studenti ed agli insegnanti, ad eccezione dei docenti e dei tecnici di informatica, di spostare o smontare apparecchiature.
2. E' compito dei collaboratori scolastici custodire le chiavi e chiudere i laboratori quando non utilizzati (ore libere, intervallo, pomeriggio).
3. Ai docenti di lingue è affidata la custodia delle chiavi.
4. Si chiede, inoltre, una particolare attenzione all'uscita, affinché nessun allievo dimentichi oggetti personali. Essendo i laboratori normalmente

chiusi a chiave dopo ogni lezione, occorre evitare perdite di tempo ai collaboratori scolastici o agli insegnanti stessi che dovrebbero di persona riaprire i laboratori per il recupero degli oggetti dimenticati.

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## **Regolamento interno ai Laboratori di Informatica e Computer Grafica**

Ogni docente deve:

1. Effettuare, all'ingresso e all'uscita dal laboratorio un controllo sommario, al fine di verificare la presenza di tutte le apparecchiature.
2. Segnalare tempestivamente eventuali mancanze all'ufficio tecnico;
3. Segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento agli assistenti tecnici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.

Ogni studente deve:

1. Attendere la presenza dell'insegnante per entrare nel laboratorio: gli studenti non sono autorizzati, per nessun motivo, ad entrare nel laboratorio senza il controllo diretto di un insegnante o di un tecnico (bisogna specificare che l'insegnante che esce non deve lasciare entrare gli allievi dell'ora successiva se non è presente il collega).
2. Segnalare all'insegnante gli eventuali danni riscontrati nella postazione occupata, all'inizio dell'ora di lezione.
3. Non imbrattare la propria postazione.
4. Non usare mai gomme od abrasivi in genere sui banchi.
5. Non consumare cibi e bevande.
6. Essere responsabile della propria postazione. In caso di danni, se non si scopre il colpevole, sarà ritenuto tale l'ultimo che ha occupato la postazione. Come tale la riparazione e/o pulitura sarà a suo carico.
7. La riparazione dei danni alle suppellettili, alle attrezzature o agli strumenti in dotazione al laboratorio, se causati da un comportamento superficiale oppure per inosservanza delle seguenti norme, è a carico del responsabile, oppure della classe intera se esso non viene individuato.
8. Ripulire il piano da cartacce e fazzoletti di carta prima di lasciare la postazione.
9. All'uscita risistemare le sedie sotto ogni postazione.

### **Note aggiuntive:**

1. E' fatto assolutamente divieto agli studenti ed agli insegnanti, ad eccezione dei docenti e dei tecnici di informatica, di spostare o smontare apparecchiature.
2. E' compito dei collaboratori scolastici custodire le chiavi e chiudere i laboratori quando non utilizzati (ore libere, intervallo, pomeriggio).

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## Regolamento interno ai Laboratori Scientifici

Ogni docente deve:

1. Effettuare, all'ingresso e all'uscita dal laboratorio un controllo sommario, al fine di verificare la presenza di tutte le apparecchiature.
2. Segnalare tempestivamente eventuali mancanze all'ufficio tecnico;
3. Segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento agli assistenti tecnici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.

Ogni studente deve:

1. Attendere la presenza dell'insegnante per entrare nel laboratorio: gli studenti non sono autorizzati, per nessun motivo, ad entrare nel laboratorio senza il controllo diretto di un insegnante o di un tecnico (bisogna specificare che l'insegnante che esce non deve lasciare entrare gli allievi dell'ora successiva se non è presente il collega).
2. Segnalare all'insegnante gli eventuali danni riscontrati nella sua postazione all'inizio dell'ora di lezione e qualsivoglia danno causato o rilevato e ogni situazione particolare che si venisse a creare durante l'utilizzo del laboratorio.
3. Seguire le indicazioni (es.: raccogliere i capelli) e indossare i DPI indicati dall'insegnante prima dello svolgimento dell'attività prevista.
4. Non imbrattare la propria postazione.
5. Non usare mai gomme od abrasivi in genere sui banchi.
6. Non consumare cibi e bevande.
7. Al termine dell'utilizzo del laboratorio e delle sue attrezzature ogni allievo deve preoccuparsi di lasciare pulito e in ordine proprio posto di lavoro. E' altresì indispensabile procedere ad una operazione di pulizia delle mani
8. Osservare in laboratorio un comportamento responsabile.
9. Maneggiare attrezzature o utilizzare strumenti solo con il consenso dell'insegnante.
10. Preparare e utilizzare sostanze potenzialmente pericolose (acidi, alcali, solventi, ecc.) sotto cappa utilizzando, nel caso, opportuni strumenti di protezione (occhiali, guanti, camice, propipette, ecc.).
11. Dopo l'utilizzo, spegnere i bunsen e il relativo rubinetto sul banco chiuso. Chiudere i rubinetti dell'acqua e del gas di ogni bancone.
12. Non è possibile introdurre materiali personali da utilizzare come campioni per l'analisi, nè tanto meno prendere dal laboratorio oggetti che costituiscano il risultato di tali analisi, se non autorizzati dal docente.
13. Essere responsabile della propria postazione e delle attrezzature che gli vengono affidate. In caso di danni, se non si scopre il colpevole, sarà ritenuto tale l'ultimo che ha occupato la postazione. Come tale la riparazione e/o pulitura sarà a suo carico.
14. La riparazione dei danni alle suppellettili, alle attrezzature o agli strumenti in dotazione al laboratorio, se causati da un comportamento superficiale oppure per inosservanza delle seguenti norme, è a carico

del responsabile, oppure della classe intera se esso non viene individuato.

15. All'uscita sistemare sedie e sgabelli sotto ogni postazione.

**Note aggiuntive:**

1. E' fatto assolutamente divieto agli studenti di spostare o smontare apparecchiature.
2. E' compito dei collaboratori scolastici custodire le chiavi e chiudere i laboratori quando non utilizzati (ore libere, intervallo, pomeriggio).

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## **Regolamento interno ai Laboratori Artistici**

Ogni docente deve:

1. Effettuare, all'ingresso e all'uscita dal laboratorio un controllo sommario, al fine di verificare la presenza di tutte le apparecchiature.
2. Segnalare tempestivamente eventuali mancanze all'ufficio tecnico;
3. Segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento agli assistenti tecnici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.

Ogni studente deve:

1. Attendere la presenza dell'insegnante per entrare nel laboratorio: gli studenti non sono autorizzati, per nessun motivo, ad entrare nel laboratorio senza il controllo diretto di un insegnante o di un tecnico (bisogna specificare che l'insegnante che esce non deve lasciare entrare gli allievi dell'ora successiva se non è presente il collega).
2. Segnalare all'insegnante gli eventuali danni riscontrati nella sua postazione all'inizio dell'ora di lezione e qualsivoglia danno causato o rilevato e ogni situazione particolare che si venisse a creare durante l'utilizzo del laboratorio.
3. Non imbrattare la propria postazione.
4. Non usare mai gomme od abrasivi in genere sui banchi.
5. Non consumare cibi e bevande.
6. Essere responsabile della propria postazione e delle attrezzature che gli vengono affidate. In caso di danni, se non si scopre il colpevole, sarà ritenuto tale l'ultimo che ha occupato la postazione. Come tale la riparazione e/o pulitura sarà a suo carico.
7. La riparazione dei danni alle suppellettili, alle attrezzature o agli strumenti in dotazione al laboratorio, se causati da un comportamento superficiale oppure per inosservanza delle seguenti norme, è a carico del responsabile, oppure della classe intera se esso non viene individuato.
8. Al termine dell'utilizzo del laboratorio e delle sue attrezzature ogni allievo deve preoccuparsi di lasciare pulito e in ordine proprio posto di lavoro.
9. All'uscita sistemare sedie e sgabelli sotto ogni postazione.

### **Note aggiuntive:**

1. E' fatto assolutamente divieto agli studenti di spostare o smontare apparecchiature.
2. E' compito dei collaboratori scolastici custodire le chiavi e chiudere i laboratori quando non utilizzati (ore libere, intervallo, pomeriggio).

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## **Regolamento interno al Laboratorio di Fotografia**

Ogni docente deve:

1. Effettuare, all'ingresso e all'uscita dal laboratorio un controllo sommario, al fine di verificare la presenza di tutte le apparecchiature.
2. Segnalare tempestivamente eventuali mancanze all'ufficio tecnico;
3. Segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento agli assistenti tecnici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.

Ogni studente deve:

1. Attendere la presenza dell'insegnante per entrare nel laboratorio: gli studenti non sono autorizzati, per nessun motivo, ad entrare nel laboratorio senza il controllo diretto di un insegnante o di un tecnico (bisogna specificare che l'insegnante che esce non deve lasciare entrare gli allievi dell'ora successiva se non è presente il collega).
2. Non consumare cibi e bevande.
3. Essere responsabile delle attrezzature che gli vengono affidate. In caso di danni, se non si scopre il colpevole, sarà ritenuto tale l'ultimo che ha occupato la postazione. Come tale la riparazione e/o pulitura sarà a suo carico.
4. Al termine dell'utilizzo del laboratorio e delle sue attrezzature ogni allievo deve preoccuparsi di lasciare pulito e in ordine proprio posto di lavoro.
5. La riparazione dei danni alle suppellettili, alle attrezzature o agli strumenti in dotazione al laboratorio, se causati da un comportamento superficiale oppure per inosservanza delle seguenti norme, è a carico del responsabile, oppure della classe intera se esso non viene individuato.

### **Note aggiuntive:**

3. E' fatto assolutamente divieto agli studenti di spostare o smontare apparecchiature.
4. E' compito dei collaboratori scolastici custodire le chiavi e chiudere i laboratori quando non utilizzati (ore libere, intervallo, pomeriggio).

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## **Regolamento interno all'utilizzo delle aule attrezzate**

L'istituto dispone di attrezzature per la videoproiezione (kit LIM o kit videoproiettore e impianto audio) in tutte le aule della sede centrale e della sede distaccata BUS2.

1. L'uso delle dotazioni è riservato ai docenti i quali rispondono direttamente per eventuali anomalie riscontrate.
2. Eventuali anomalie o malfunzionamenti devono essere segnalati agli assistenti tecnici informatici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.
3. Eventuali mancanze devono essere segnalate tempestivamente all'ufficio tecnico.
4. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle postazioni sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici informatici.
5. Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà accedere utilizzando il proprio account personale. Ogni docente, al termine dell'utilizzo, avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli eventuali accessori in dotazione. riportare le chiavi della LIM ai collaboratori scolastici?!? telecomandi dei proiettori?!?
6. L'uso delle apparecchiature da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
7. Il docente presente in aula è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
8. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni hardware e software predefinite delle attrezzature.
9. Per quanto riguarda i PC, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:
  - alterare le configurazioni del desktop;
  - installare, modificare e scaricare software;
  - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni di software e/o documenti;
  - salvare file sul disco fisso del computer.
10. E' vietato l'uso della rete Internet (alla quale il docente dovrà accedere con il proprio account personale) per scopi non legati allo studio o attività didattica.
11. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, non devono essere salvati nella memoria locale del dispositivo, ma nella propria cartella di rete o in cloud.

Si invitano tutti, docenti ed alunni, a gestire le apparecchiature in dotazione in modo congruo e corretto utilizzandole solo quando necessario ed evitando inutili sprechi di energia. Si rammenta che ogni proiettore ha un numero di ore di funzionamento prestabilito per cui raggiunto tale limite bisognerà sostituire le relative lampade.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## **Regolamento interno all'utilizzo dei Laboratori Mobili**

L'Istituto dispone di due "LABORATORI MOBILI" così composti:

- laboratorio Notebook: rack contenente 16 notebook
- laboratorio Tablet: rack contenente 18 tablet

### **Laboratorio Mobile Tablet**

Il laboratorio Tablet è ubicato in maniera stabile all'aula 18 e assegnato all'insegnamento delle lingue straniere.

I docenti di lingue hanno in custodia le chiavi del rack.

### **Laboratorio Mobile Notebook**

Il laboratorio Notebook è ubicato al primo piano e assegnato come appoggio al laboratorio L (aula predisposta con cablaggio elettrico e di rete)

Gli assistenti tecnici informatici hanno in custodia le chiavi del rack.

Il docente deve ritirare e riportare le chiavi presso l'ufficio degli assistenti tecnici.

Il laboratorio Notebook può essere prenotato, tramite l'apposita piattaforma di prenotazione interna all'istituto. Il rack deve rimanere all'interno della sede centrale. Il docente all'inizio del periodo richiesto si recherà a ritirare il rack presso gli assistenti tecnici.

### **Norme di Utilizzo**

1. Il docente aprirà il carrello e consegnerà i dispositivi agli alunni.
2. Al termine dell'utilizzo il docente:
  - a. posizionerà nel carrello i dispositivi collegandoli agli alimentatori;
  - b. chiuderà a chiave il carrello e lo riporterà nel luogo di custodia - È vietato delegare tali attività ad uno studente in considerazione del valore economico dei dispositivi contenuti.
3. In nessun caso i dispositivi devono essere lasciati incustoditi.
4. L'uso delle dotazioni è riservato ai docenti i quali rispondono direttamente per eventuali anomalie riscontrate.
5. Eventuali anomalie o malfunzionamenti devono essere segnalati agli assistenti tecnici informatici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.
6. Eventuali mancanze devono essere segnalate tempestivamente all'ufficio tecnico.
7. La manutenzione e l'assistenza tecnica dei dispositivi sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici. Qualora il docente necessitasse di software non installato sui dispositivi, può richiederne l'installazione

- al personale tecnico con congruo anticipo.
8. L'uso delle apparecchiature da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
  9. Il docente presente in aula è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
  10. I docenti e gli studenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite delle attrezzature.
  11. Per quanto riguarda notebook e tablet, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:
    - alterare le configurazioni del desktop;
    - installare, modificare e scaricare software arbitrariamente;
    - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
    - salvare file sul disco fisso del computer.
  12. È vietato l'uso della rete Internet (alla quale gli utenti dovranno accedere con il proprio account personale) per scopi non legati alla attività didattica.
  13. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, non devono essere salvati nella memoria locale dei dispositivi, ma nella propria cartella di rete o in cloud.

Si invitano tutti, docenti ed alunni, a gestire le apparecchiature in dotazione in modo congruo e corretto utilizzandole solo quando necessario ed evitando inutili sprechi di energia.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## **Regolamento interno all'utilizzo dei kit di videoproiezione mobili**

L'Istituto dispone di kit di videoproiezione mobili composti da un carrello con notebook, videoproiettore, casse.

In ogni sede distaccata sono dislocati uno o più kit.

La procedura per l'utilizzo è la seguente:

- prenotazione del kit presente nella sede in cui si trova l'aula nella quale si vuole utilizzare, attraverso il portale di prenotazione interno;
- all'inizio del periodo prenotato, ritiro del kit presso il collaboratore scolastico referente della sede;
- al termine dell'utilizzo il docente avrà cura di spegnere i dispositivi, e riconsegnare il carrello al collaboratore scolastico.

1. L'uso delle dotazioni è riservato ai docenti i quali rispondono direttamente per eventuali anomalie riscontrate.
2. Eventuali anomalie o malfunzionamenti devono essere segnalati agli assistenti tecnici informatici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.
3. Eventuali mancanze devono essere segnalate tempestivamente all'ufficio tecnico.
4. La manutenzione e l'assistenza tecnica dei kit sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici. Qualora il docente necessitasse di software non installato sui dispositivi, può richiederne l'installazione al personale tecnico con congruo anticipo.
5. L'uso delle apparecchiature da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
6. Il docente presente in aula è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
7. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite delle attrezzature.
8. Per quanto riguarda i notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:
  - alterare le configurazioni del desktop;
  - installare, modificare e scaricare software arbitrariamente;
  - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
  - salvare file sul disco fisso del computer.
9. E' vietato l'uso della rete Internet (alla quale il docente dovrà accedere con il proprio account personale) per scopi non legati alla attività didattica.
10. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, non devono essere salvati nella memoria locale del dispositivo, ma nella propria cartella di rete o in cloud.

Si invitano tutti, docenti ed alunni, a gestire le apparecchiature in dotazione in modo congruo e corretto utilizzandole solo quando necessario ed evitando inutili sprechi di energia. Si rammenta che ogni proiettore ha un numero di

ore di funzionamento prestabilito per cui raggiunto tale limite bisognerà sostituire le relative lampade.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

## **Regolamento interno all'utilizzo di Dotazioni Tecnologiche**

L'Istituto dispone di dotazioni tecnologiche di vario tipo:

- notebook grafici
- tavolette grafiche
- notebook per BES
- webcam
- document camera

L'utilizzo delle strumentazioni può essere richiesto dai docenti per attività didattiche in orario scolastico o extrascolastico.

### **Notebook e Tavolette Grafiche**

I dispositivi grafici sono a disposizione degli studenti per lo svolgimento di attività didattiche.

1. La richiesta dello strumento desiderato deve essere effettuata dal docente, tramite prenotazione su portale dedicato.
2. Il ritiro dello strumento può essere effettuato dal docente o da uno studente incaricato.
3. Al momento del ritiro, presso la segreteria didattica, occorre apporre firma nel registro di presa in carico.
4. Lo strumento deve essere riportato in segreteria o vicepresidenza al termine del periodo di prenotazione o entro l'orario di chiusura dell'Istituto (se la presa in carico avviene in orario pomeridiano).

### **Notebook per BES**

I notebook sono a disposizione, per l'utilizzo durante l'attività didattica in orario scolastico, degli studenti con Bisogni Educativi Speciali.

1. La richiesta dello strumento desiderato deve essere effettuata dal docente, tramite prenotazione su portale dedicato.
2. Il ritiro dello strumento può essere effettuato dal docente o da uno studente incaricato.
3. Al momento del ritiro, presso l'ufficio degli assistenti tecnici informatici, occorre apporre firma nel registro di presa in carico.
4. Il notebook deve essere riportato in ufficio al termine del periodo di prenotazione.
5. Non è possibile richiedere l'utilizzo di tali notebook in orario pomeridiano.

### **WebCam e Document Camera**

Questi strumenti sono a disposizione dei docenti per l'attività didattica.

1. Il docente, che necessita dello strumento, può ritirarlo presso l'ufficio degli assistenti tecnici informatici previo accordo con gli stessi.

2. Il ritiro dello strumento può essere effettuato solamente da un docente.
3. Al momento del ritiro, presso l'ufficio degli assistenti tecnici informatici, occorre apporre firma nel registro di presa in carico.

### **Norme di utilizzo**

1. Eventuali anomalie o malfunzionamenti devono essere segnalati agli assistenti tecnici informatici, tramite apposito modulo o con chiamata diretta.
2. Eventuali mancanze devono essere segnalate tempestivamente all'ufficio tecnico.
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica degli strumenti sono affidati esclusivamente agli assistenti tecnici. Qualora il docente necessitasse di software non installato sui dispositivi, può richiederne l'installazione al personale tecnico con congruo anticipo.
4. L'uso delle apparecchiature da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
5. Il docente presente in aula è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
6. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite delle attrezzature.
7. Per quanto riguarda notebook e tavolette grafiche, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:
  - alterare le configurazioni del desktop;
  - installare, modificare e scaricare software arbitrariamente;
  - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
  - salvare file sul disco fisso del computer.
8. E' vietato l'uso della rete Internet (alla quale l'utente dovrà accedere con il proprio account personale) per scopi non legati alla attività didattica.
9. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, non devono essere salvati nella memoria locale dei dispositivi, ma nella propria cartella di rete o in cloud.

Si invitano tutti, docenti ed alunni, a gestire le apparecchiature in dotazione in modo congruo e corretto utilizzandole solo quando necessario ed evitando inutili sprechi di energia.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***