

# **REGOLAMENTO**

## **DEI LABORATORI E DELLE AULE FORNITE DI ATTREZZATURE PROGRAMMABILI DELL'ITSOS**

### **Disposizioni generali**

#### **Premessa**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto 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, di sabotaggio o di manomissione verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati (vedi *Regolamento di Istituto*).

#### **Configurazione ed uso**

▶ Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di approfondimenti e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

Sono da considerare, pertanto, alla stregua di aule fornite di computer che permettono di sviluppare progetti, in forma individuale o in gruppo, proposti dai docenti.

I laboratori, coerentemente con l'utilizzo, sono configurati secondo due tipologie differenti:

- ▶ laboratori biennio: utilizzati prevalentemente dalle classi del biennio per le materie che prevedono attività tecnico-pratiche
- ▶ laboratori triennio (di sezione art. 11 DPR 275/99): ogni laboratorio viene utilizzato prevalentemente dalle classi di una stessa sezione per tutte le materie che prevedono attività tecnico-pratiche.

In tutti i laboratori una postazione è dedicata alle attività del/i docente/i: tutte le postazioni-docente sono fornite di un'unica password

Tutti i computer dei laboratori sono configurati con account per l'accesso delle classi che utilizzano il laboratorio più un account *guest* utilizzato provvisoriamente da eventuali altre classi

Il salvataggio dei file di lavoro va effettuata su HD/pendrive privati; è vietato salvarli sull'HD: circa una volta al mese l'Assistente Tecnico (*in seguito A. T.*) effettuerà la pulizia di eventuali file salvati sulla scrivania /desktop cancellando i file non di sistema.

#### **Sub-consegnatari e Commissione tecnologica**

All'inizio dell'anno scolastico vengono nominati i docenti aventi funzioni di responsabilità e coordinamento delle attività che si svolgono nei laboratori:

- ▶ I Sub-consegnatari di Laboratorio (*in seguito S. di L.*) - nominati dal Direttore SGA su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico in ottemperanza all'art. 27 dell' O.M. n° 44 del 01/02/2001 - hanno la funzione di:
  - attuare tutte le misure idonee a garantire la custodia e il corretto uso delle attrezzature in dotazione del laboratorio
  - curare la soluzione dei problemi tecnici: gli interventi verranno effettuati dagli Aiutanti Tecnici (*in seguito A. T.*) ove possibile, altrimenti da società esterne
- ▶ Per le problematiche generali i *S. di L.* operano come Commissione – nominata dal Collegio docenti all'inizio di ogni anno scolastico – che ha il compito di:
  - proporre l'assegnazione dei laboratori alle classi secondo criteri di efficacia didattica definiti nelle riunioni di dipartimento
  - concordare, con i coordinatori di materia/dipartimento, lo sviluppo dei laboratori individuando e redigendo lo schema degli acquisti
  - definire entro il mese di maggio i software comuni a tutti i laboratori e quelli specifici di laboratorio; l'installazione dovrà esser effettuata dagli A. T. entro il 15 di settembre.

## **Accesso**

- ▶ L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, alle classi in orario, per il normale svolgimento delle esercitazioni previste nell'orario settimanale. Le classi devono essere accompagnate dal docente/i in orario
- ▶ All'inizio dell'anno scolastico viene concordato tra Direttore SGA e S. di L. l'orario di apertura per attività pomeridiane
- ▶ L'orario di apertura pomeridiana, che salvo imprevisti rimarrà valido per tutto l'anno, le modalità di prenotazione e le responsabilità verranno comunicate con apposita circolare del Dirigente scolastico.
- ▶ L'accesso negli spazi orari liberi è consentito alle classi su prenotazione che i docenti dovranno effettuare una settimana prima, in modo da permettere una organizzazione efficace dell'uso delle attrezzature. Le modalità di prenotazione e le priorità in caso di richieste simultanee verranno definite in una riunione di Dipartimento ad inizio anno e comunicate con una circolare dal Dirigente Scolastico.

## **Apertura e chiusura**

All'inizio dell'anno viene reso pubblico l'orario di copertura dei laboratori da parte degli A. T., curando l'equilibrata distribuzione delle ore se assegnatari di più laboratori.

L'apertura dei laboratori, per prassi e per tacito accordo tra il personale, viene effettuata dall'A. T. assegnatario; in caso di sua assenza temporanea (un giorno) i docenti in orario richiederanno le chiavi al collaboratore scolastico preposto e le riconsegnano allo stesso alla fine della loro attività.

In caso di assenza prolungata la dirigente chiederà ad un altro A. T. di aprire/chiedere il laboratorio.

Le assenze degli A. T. devono essere rese pubbliche in modo da permettere ai docenti di organizzare comunque l'attività di laboratorio.

## **Registro di laboratorio**

Ogni laboratorio è fornito di un apposito registro, condiviso sulla piattaforma online dell'istituto attualmente in fase di implementazione, dove:

- ▶ l'insegnante che rileva malfunzionamenti alle attrezzature del laboratorio le annota
- ▶ l'A.T. prende visione delle note del registro e provvede al ripristino del/i dispositivo/i malfunzionante (se di sua competenza) o lo segnala al S. d. L. o all'ufficio tecnico
- ▶ vengono annotati gli estremi del materiale ceduto/acquisito temporaneamente ad/da altri laboratori con le firme del S. di L. o A. T. assegnatario del laboratorio e dell'utente che ne richiede l'utilizzo.

## **Comportamento da parte degli studenti**

- ▶ Alla fine dell'esercitazione i laboratori devono essere lasciati nelle stesse condizioni di efficienza in cui sono stati trovati all'inizio; eventuali malfunzionamenti o anomalie vanno segnalate ad A.T. o insegnanti
- ▶ Le attività didattiche si svolgono sotto la responsabilità dei docenti; è vietato spostare le attrezzature, installare software, font o altro senza l'autorizzazione del S. d. L.
- ▶ durante l'intervallo non è ammessa la permanenza degli allievi nei laboratori, onde permettere ai docenti e all'A.T. la predisposizione delle attrezzature per l'attività dell'ora successiva
- ▶ è vietato consumare o portare nei laboratori cibi e bevande
- ▶ cappotti, giubbotti ed ombrelli devono essere disposti negli appositi supporti (appendiabiti/portaombrelli)
- ▶ zaini, borse ed altri oggetti ingombranti devono essere lasciati all'ingresso del laboratorio
- ▶ nei laboratori è vietato ascoltare musica, salvo autorizzazione dell'insegnante per applicazioni didattiche
- ▶ l'uso delle attrezzature deve essere autorizzata dagli insegnanti che se ne assumono la responsabilità: l'uso improprio comporterà il risarcimento del materiale danneggiato o consumato.

### **Attività in orario extra-scolastico**

I laboratori possono essere utilizzati, in orario extra-scolastico, per attività deliberate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto.

L'uso delle risorse è consentito dopo aver sentito il S. di L. (per definire il raccordo con eventuali attività didattiche in atto che prevedono l'uso pomeridiano dei laboratori).

L'ingresso, l'utilizzo e la chiusura dei laboratori per attività gestite da enti esterni alla scuola avviene sotto la responsabilità dell'utente che gestisce l'utilizzo del laboratorio.

Indipendentemente dal tipo di attività svolta nelle ore pomeridiane, i laboratori dovranno essere lasciati nelle stesse condizioni di funzionalità che avevano all'atto della consegna.

### **Aule attrezzate**

Tutte le aule dell'istituto sono attrezzate con computer, collegato alla rete wireless, proiettore (o Lavagna Interattiva Multimediale – LIM) e casse acustiche utilizzate per le attività didattiche delle classi.

All'inizio dell'anno viene nominato un docente e uno o più A. T. referenti delle aule attrezzate.

Tutti i computer delle aule attrezzate sono configurati con due account:

- ▀ uno con privilegi di amministratore, fornito di password conosciuta dal dirigente, dal referente dell'ufficio tecnico e dall'A. T. addetto alla gestione delle aule attrezzate
- ▀ uno *guest* che dispone di accesso limitato alla esecuzione dei programmi installati e alla navigazione in rete

Di norma è vietato salvare file sull'HD del computer. Solo i docenti possono archiviare i file necessari alla lezione, raggruppati in una cartella sul desktop nominata col *cognome* del docente; periodicamente l'A. T. referente effettuerà la manutenzione dei computer segnalando all'ufficio tecnico eventuali anomalie.

Sui computer delle aule attrezzate dovranno essere installati gli stessi software in uso nei laboratori e definiti entro maggio dai S. di L. (vedi *Sub-consegnatari e Commissione tecnologica*)