

# REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

## Art. 1 Principi generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L.vo 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Prima dell'ingresso delle classi nel laboratorio, devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro e gli allievi devono essere edotti preventivamente di tali comportamenti.

Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. Per ogni laboratorio è nominato un Responsabile che dura in carico per 1 anno scolastico.
2. Il Responsabile di Laboratorio unitamente ai docenti che utilizzano lo stesso laboratorio illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
3. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del Docente Responsabile ed. in deroga, a docenti esperti autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
5. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
6. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio di eventuali rifiuti speciali (floppy disk e similari).
7. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'assistente tecnico e/o al docente le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
8. Non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori.
9. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
10. Comportamenti impropri sono oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal regolamento di istituto. L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti.
11. E' severamente vietato l'accesso al laboratorio ad alunni non accompagnati dall'insegnante.
12. Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il presente Regolamento.
13. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a collaborare con il responsabile del laboratorio per garantire la corretta gestione dello stesso e l'applicazione del Regolamento.
14. Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà il Dirigente Scolastico.

## Articolo 2 Apertura e chiusura laboratori

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave.
2. La chiave d'accesso al laboratorio è depositata in segreteria dove i docenti dovranno ritirarla e, a lezione ultimata, riconsegnarla; altri soggetti operanti nella scuola potranno tenere la chiave su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
4. Il laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni docente deve apporre la propria firma, indicare la classe che utilizza il laboratorio, l'orario e l'attività svolta
5. Il laboratorio ha in dotazione un registro in cui sono evidenziate le postazioni assegnate agli alunni di ciascuna classe che devono mantenere durante l'intero corso dell'anno scolastico, al fine di garantire la tracciabilità degli alunni che hanno usato i singoli terminali.
6. Il laboratorio ha in dotazione un registro in cui il docente o l'assistente tecnico deve segnalare i guasti e le anomalie riscontrate, precisando il numero del terminale e il tipo di guasto in modo da poter provvedere in tempi brevi alla riparazione dello stesso

### Articolo 3 Usi diversi

Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione delle attività didattiche deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### Articolo 4 Ingresso nei laboratori

Gli alunni dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula. E' severamente vietato entrare nel laboratorio con cibi o bevande.

### Articolo 5 Inizio attività

Prima di iniziare qualsiasi attività gli allievi devono controllare l'integrità del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti o malfunzionamenti.

Il docente è tenuto ad effettuare un controllo delle attrezzature utilizzate, segnalando sull'apposito registro eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrate nello utilizzo delle stesse.

Gli alunni sono responsabili dell'integrità del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda che dovrà essere consegnata al responsabile dell'aula informatica che a sua volta provvederà a disporre apposita copia nel registro di classe. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).

### Articolo 6 Utilizzo apparecchiature e materiale

Su ciascun computer è presente un utente "alunno". Sul desktop di tale utente è presente un collegamento verso una cartella "documenti-alunno" di un computer-server in tale cartella sono presenti sottocartelle (ciascuna per ogni classe dell'Istituto) dove memorizzare il lavoro svolto. Il docente avrà cura di creare

sottocartelle per classe, disciplina ed esercitazione; pertanto alla fine di ogni esercitazione il lavoro di tutta la classe sarà concentrato in unica cartella della quale il docente potrà facilmente produrne copia personale su proprio archivio al fine di proteggere il lavoro da eventuali successive manomissioni. Ogni altra diversa memorizzazione del lavoro svolto sarà periodicamente eliminata dal responsabile del laboratorio. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

Nell'utilizzo del laboratorio dovranno essere rispettate le seguenti regole.

È rigorosamente vietato agli alunni portare CD, dischetti ed hardware personali ed utilizzarli nei computer dell'aula informatica.

Il docente è tenuto a controllare rigorosamente il rispetto di tale norma al fine di evitare infezione da "virus" informatici.

In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non devono essere e non possono essere disponibili per il prestito individuale.

E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Referente di laboratorio di effettuare copie di Floppy disk e cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

E' vietato cancellare o alterare files - dati presenti sull'hard disk.

A tutti gli utilizzatori del laboratorio (alunni e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature.

Nell'utilizzo delle apparecchiature si è obbligati a:

- Accendere e spegnere correttamente i computer;
- Memorizzare i propri file nella cartella relativa alla propria classe. Ciascun utente dovrà creare all'interno della cartella della propria classe una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati.

I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla /dal responsabile. Onde evitare perdite di dati, è consigliato di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom/chiavette usb).

E' vietato a tutti (alunni e docenti):

- installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom devono contattare il/la responsabile del laboratorio;
- usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Referente di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, le impostazioni del mouse e delle schede audio, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
- spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- modificare le connessioni di rete;
- inviare dati e fotografie personali o di altre persone.

## Stampa

L'uso delle stampanti è riservato ai docenti insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal/dalla responsabile.

Le modalità d'uso della carta per le stampanti dovrà essere concordato con il/la responsabile delle aule multimediali. Deve essere evitato ogni forma di spreco. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il/la responsabile del laboratorio.

## Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni deve avvenire solo ed esclusivamente in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, deve avvenire solo ed esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

## Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del docente. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

I messaggi di interesse comune sono divulgati, stampati e messi a disposizione dei colleghi dal/dalla responsabile di laboratorio secondo modalità concordate a livello di plesso.

La creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordata con il/la responsabile.

Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi.

## Articolo 7

### Termine esercitazioni

Al termine delle esercitazioni gli alunni dovranno lasciare il laboratorio pulito e in ordine.

I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale e devono altresì controllare la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.

## Articolo 8

### Documentazione

Presso ogni laboratorio deve essere presente la seguente documentazione:

- Regolamento
- Registro per le firme e per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni.

## Articolo 9

### Incendio ed evacuazione

Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni impartite dal RSPP e valide per l'intero Istituto.

E' fatto obbligo a tutti gli utenti della scuola controllare che le vie di fuga siano sempre libere e sgombre da qualsiasi materiale e segnalare tempestivamente al RSPP e/o ai preposti eventuali anomalie.

Per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

## Art. 10

### Disposizioni finali

Il presente Regolamento è aperto a tutte quelle integrazioni che l'evoluzione dei tempi, l'eventuale modifica del quadro giuridico entro il quale la scuola è chiamata ad operare, il profilarsi di nuove esigenze ed opportunità, possono sollecitare. Esso, pertanto, potrà essere modificato, previa consultazione delle diverse componenti. Al fine di assicurarne la diffusione, il presente Regolamento dovrà essere affisso in ogni laboratorio multimediale.