



Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Luigi Oggiano” 08029 SINISCOLA (Nuoro)



Luigi Oggiano 1892-1981

Regolamento laboratori a.s. 2012/2013

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che 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 o di sabotaggio saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

Accesso ai Laboratori

1. La richiesta di accesso e di utilizzo dei laboratori dovrà essere annotata su apposito registro a disposizione presso i collaboratori scolastici del piano; su tale registro verranno indicati data, orario di utilizzo, classe e firma del docente in orario. Il docente che avrà necessità di usufruire del laboratorio con la classe preleverà le chiavi dal collaboratore scolastico e, dopo averlo chiuso, le restituirà al medesimo alla fine dell'uso. Nell'utilizzo dei laboratori si darà precedenza alle discipline che ne prevedono lo specifico impiego curricolare.
2. La prenotazione del laboratorio dovrà essere annotata sul registro almeno un giorno prima dell'utilizzo.
3. Il collaboratore scolastico, che ha in carico le chiavi di laboratorio, avrà in custodia il suddetto registro e provvederà a verificarne la corretta compilazione.
4. L'uso del laboratorio per eventuali progetti dovrà essere sempre annotato sul registro al di fuori dell'orario curricolare o didattico.
5. Le classi e i singoli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
6. L'insegnante che, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature.

Obblighi del docente di classe

7. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti, mancanze, danni alle postazioni o agli arredi (scritte, etc...), il docente di classe dovrà annotarlo sull'apposito foglio delle rilevazioni dei guasti presente all'interno del laboratorio e consegnarlo all'assistente tecnico.
8. In caso di malfunzionamenti verificatisi durante l'uso del laboratorio, il docente si dovrà rivolgere all'assistente tecnico in servizio.

9. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilando un apposito modulo di postazione presente in laboratorio. Di tale modulo, l'originale dovrà essere inserito nell'apposito raccoglitore in dotazione di ciascun laboratorio e una copia dovrà essere consegnata all' assistente tecnico, per poter permettere l'identificazione del responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Gli insegnanti possono chiedere all'assistente tecnico di installare nuovi software sui PC, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà in ogni modo cura del tecnico verificare che il software da installare rispetti le leggi sul copyright. L'installazione dovrà essere eseguita solo nel laboratorio cui si accede di solito.

10. E' assolutamente vietato abbassare l'interruttore generale nei laboratori.

Obblighi dell'alunno

11. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione. Prima dell'uso lo studente è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati. Contestualmente, il docente annoterà il malfunzionamento nell'apposito foglio "Segnalazione guasti".
12. Per ragioni di sicurezza non è consentito portare zaini, borse o altro oggetto di ingombro.
13. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere spenti seguendo la procedura regolare.
14. E' severamente vietato l'uso dei cellulari.

15. Gli alunni non possono effettuare continue stampe dei file. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner.
16. E' possibile l'utilizzo di memorie esterne solo previa autorizzazione del docente. E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, è necessario chiedere l'autorizzazione al docente.
17. E' vietato cancellare o alterare file o cartelle altrui.
18. E' vietato utilizzare e/o installare software diversi da quelli di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
19. È vietato modificare le impostazioni standard del desktop e dei programmi installati, nonché le impostazioni del sistema; è vietato, altresì, attivare lo screen saver e modificare la pagina iniziale di Internet.
20. E' severamente vietato cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura.
21. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
22. E' assolutamente vietato portare o consumare cibi e/o bevande.
23. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.
24. Qualora non si potesse individuare il responsabile del danno, l'onere del risarcimento ricadrà sui titolari della postazione, individuati sulla base del modulo "Postazione alunno".

25. Per evitare confusione al termine delle lezioni, è opportuno che alcuni minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In ogni caso, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su hardware/software

26. E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine
27. E' vietato effettuare copie di CD.
28. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
29. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio possono essere destinati ad altre attività esterne al laboratorio di informatica, previa autorizzazione del DS o del DSGA.
30. I docenti delle attività curriculari di laboratorio potranno far lavorare la classe in ambiente protetto, previa richiesta all'assistente tecnico, il quale curerà l'attivazione dell'account (uno per corso di studi) e la gestione delle password. La password sarà unica per tutto il corso, non dovrà prevedere "user name" personale e sarà consegnata dal responsabile (che ne terrà copia) al docente, che se ne assumerà la responsabilità.
31. I docenti delle attività laboratoriali non curriculari dovranno memorizzare i file dei loro alunni nella cartella "Documenti", creando una loro cartella.
32. I docenti che useranno la postazione "Docente", dovranno salvare i propri lavori nella seconda partizione del disco fisso, ma non nel disco C. All'interno della seconda partizione, creeranno una cartella con il proprio cognome in cui archiveranno i loro lavori. Si consiglia di conservare una copia dei lavori in una memoria esterna (pen drive USB). L'assistente tecnico non garantirà il salvataggio dei documenti, in caso di formattazione del disco.
33. E' assolutamente vietato memorizzare file o cartelle sul Desktop, che è riservato esclusivamente ai collegamenti con gli applicativi.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

34. L'accesso a Internet è consentito solo alle classi accompagnate dal docente, che se ne assume la responsabilità. L'uso di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
35. E' vietato alterare le opzioni del browser di navigazione, salvo per finalità didattiche. Resta, comunque, l'obbligo del ripristino della configurazione a fine attività.
36. E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc...
37. Gli assistenti tecnici eseguiranno saltuariamente dei controlli a campione sulle postazioni dei diversi laboratori; se da tali controlli emergerà un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, il DS farà disattivare la connessione senza indugio. Gli studenti che avranno fatto uso improprio della connessione ad Internet subiranno severi provvedimenti disciplinari.

Materiale di Consumo

38. I docenti che usufruiscono dei laboratori comunicheranno la mancanza di materiale di consumo (carta, toner, altro...) all'assistente tecnico, che ripristinerà nel più breve tempo possibile la scorta. La carta verrà consegnata dall'assistente amministrativo - settore personale ATA- al docente, previa compilazione del registro "Richiesta carta per stampe".
39. La carta deve essere utilizzata solo per le attività didattiche.
40. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.