

# **ISTITUTO COMPRENSIVO EDUARDO DE FILIPPO POGGIOMARINO**

I. C. "E. DE FILIPPO" POGGIOMARINO  
Prot. 0005570 del 10/12/2019  
01-01 (Uscita)

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI**

**E  
LIM**



*“ Sono fra coloro che pensa che la scienza abbia una grande bellezza. Uno studioso nel suo laboratorio non è un tecnico, è anche un bambino messo di fronte a fenomeni naturali che lo impressionano come una fiaba. Non dobbiamo credere che ogni progresso scientifico si riduca a dei meccanismi, a delle macchine, degli ingranaggi, che pure hanno anch'essi una loro bellezza. Io non credo che nel nostro mondo lo spirito d'avventura rischi di scomparire. Se vedo attorno a me qualcosa di vitale, è proprio questo spirito di avventura che mi sembra impossibile da sradicare, e che ha molto in comune con la curiosità”*

*Marie Curie*

Deliberato dal consiglio di istituto in data 09.12.2019

## CONTENUTI

ART.1 Norme generali di accesso ai laboratori

ART.2 Norme generali di comportamento nei laboratori

ART.3 Norme specifiche per i laboratori di informatica  
e linguistico

ART. 4 Norme specifiche per il laboratorio scientifico  
tecnologico

ART. 5 Norme specifiche per il laboratorio musicale

ART. 6 Norme specifiche per l'utilizzo del laboratorio  
di arte

ART.7 Norme specifiche per l'utilizzo del laboratorio LID

ART.8 Norme specifiche per l'utilizzo delle LIM

ART.9 Compiti dei Responsabili dei laboratori

## Art. 1 Nome generali di accesso ai laboratori



### DOCENTI:

1. L'accesso ai docenti è consentito solo per scopi legati all'attività didattica.
2. L'accesso e l'uso di attrezzature e strumentazioni è regolato dal responsabile del laboratorio.
3. I docenti possono inoltrare richiesta di prenotazione attraverso il foglio "prenotazioni".
4. L'orario concordato è affisso all'esterno di ogni laboratorio. I fogli prenotazioni vanno attentamente consultati prima di inoltrare richiesta di prenotazione.
5. Le chiavi per accedere al laboratorio devono essere ritirate dai docenti e consegnate dagli stessi a conclusione dell'attività.
6. Ogni accesso deve essere documentato mediante la compilazione del "*Registro di Laboratorio*" che deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
7. Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio non risulta, da calendario, essere prenotato, il docente interessato ad utilizzarlo può avere accesso al laboratorio libero, insieme alla sua classe, avendo cura di documentarne l'utilizzo (p.6).
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio, in orario pomeridiano è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo in presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul corretto utilizzo.

### DISCENTI:

9. L'accesso dei discenti al laboratorio è consentito solo se accompagnati da un docente e per scopi legati alle attività didattiche.

### Personale ATA designato:

10. Custodisce le chiavi di accesso ai laboratori, che consegna ai docenti impegnati nelle attività di laboratorio secondo il calendario, e ha cura di controllare che le suddette chiavi vengano riconsegnate dai docenti a fine attività.
11. Segnala al Responsabile del laboratorio eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dei laboratori (docenti e discenti).

## **Art. 2 Norme generali di comportamento nei laboratori**



### **DOCENTI :**

1. Ai fini di garantire il rispetto delle norme di sicurezza, di quanto previsto dal DVR e dalle piantine affisse, si ritiene opportuno evitare che i discenti accedano ai laboratori con zaini e cartelle che possano intralciare le vie di fuga. I docenti che accedono con la classe alla prima ora e all'ultima ora di lezione avranno cura di provvedere al deposito e al prelievo di zaini e cartelle nella propria classe.
2. I docenti predispongono l'accesso ai laboratori da parte della classe in modo che il tutto avvenga mantenendo un comportamento calmo e controllato, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta; lo stesso vale per l'uscita dai laboratori.
3. Il docente predispone la sistemazione delle sedie in modo da non intralciare le vie di fuga.
4. Il docente è tenuto a controllare che i discenti non azionino gli interruttori del quadro di alimentazione e non manomettano in alcun modo i quadri elettrici.
5. All'inizio di ogni lezione, nel caso in cui l'alunno dovesse riscontrare e comunicare difetti e/o anomalie di funzionamento delle strumentazioni o danni arrecati a tavoli e sedie, il docente è tenuto ad annotare l'inconveniente sul Registro di Laboratorio nonché rendere noto verbalmente l'accaduto al Responsabile del laboratorio.

6. Il docente è tenuto a non utilizzare e a non far utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
7. L'uso non motivato di estintori e mezzi di prevenzione sicurezza potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari.
8. Il docente garantirà che non sia stato sottratto alcunché dal laboratorio e non vi sia stato, durante la permanenza della propria classe, alcuna manomissione.
9. In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più discenti, il docente è tenuto a segnalare, immediatamente, al Responsabile del laboratorio l'accaduto e ad annotarlo stesso sul Registro di Classe e di Laboratorio.
10. Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, il docente è tenuto a garantire che il laboratorio venga lasciato in ordine alla fine di ogni esercitazione.
11. La salvaguardia e l'incolumità dei discenti all'interno dei laboratori, è di pertinenza del docente in servizio. Pertanto non è consentito al docente di allontanarsi dal laboratorio e /o lasciare incustodito l'aula.

#### DISCENTI:

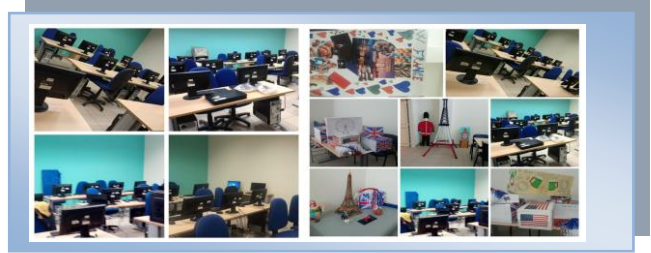
12. L'accesso ai laboratori, così come l'uscita dagli stessi, deve avvenire mantenendo un comportamento calmo e controllato, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta.
13. E' vietato il consumo di bevande o cibi nel laboratorio.
14. E' vietato azionare gli interruttori del quadro di alimentazione e manomettere in alcun modo i quadri elettrici.
15. Il discente è tenuto al rispetto e alla cura di tutto il materiale di cui si serve nel laboratorio ed è responsabile delle attrezzature affidategli nella sua postazione di lavoro. Pertanto, all'inizio di ogni lezione, nel caso in cui l'alunno dovesse riscontrare difetti e/o anomalie di funzionamento delle strumentazioni nonché danni arrecati a tavoli e sedie, è tenuto a darne immediata comunicazione al docente.

16. Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
17. Non sottrarre alcunché dal laboratorio e non manomettere alcuna strumentazione presente in esso.
18. In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più discenti questi ultimi saranno tenuti al risarcimento dei danni, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.
19. L'alunno è tenuto al rispetto di ogni ambiente scolastico e a lasciare il laboratorio in ordine alla fine di ogni esercitazione.

Personale ATA designato:

20. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte.
21. Segnala al Responsabile del laboratorio eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dei laboratori (docenti e discenti).

### Art. 3 Norme specifiche per i laboratori di informatica e linguistico



Il “Laboratorio di informatica e linguistico ”è uno spazio dell’Istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni di informatica e di lingua, utilizzato dai docenti titolari delle discipline o da altri docenti nell’ambito di progetti curricolari ed extra-curricolari.

#### DOCENTI:

1. I docenti sono tenuti :
  - a) ad effettuare una ricognizione puntuale delle attrezzature informatiche (stato e corretto funzionamento) all’inizio delle attività;
  - b) ad annotare sul Registro di Laboratorio e segnalare prontamente al Responsabile di Laboratorio ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto.
2. I docenti sono tenuti ad impedire un eventuale uso improprio o errato di hardware e software da parte dei discenti, verificando pertanto che gli stessi:
  - a) Operino in modo corretto durante le fasi di accensione e di spegnimento dei computer;
  - b) assumano sempre una postura corretta davanti al pc;
  - c) non modifichino l’aspetto del desktop né le impostazioni del sistema;
  - d) non accedano ad internet se non autorizzati dall’insegnante;
  - e) archivino i propri file in maniera ordinata e facilmente rintracciabile, nella cartella personale creata in “Documenti”, seguendo le indicazioni del docente.(I file non archiviati secondo tale criterio potranno essere eliminati dal Responsabile del laboratorio, senza preavviso alcuno).

*Onde evitare perdite i dati, si consiglia ai docenti di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto su supporti di memoria utilizzati esclusivamente per le postazioni del laboratorio e/o solamente dopo aver effettuato una scansione dei medesimi con l'apposito programma antivirus.*

3. Laddove ci siano discenti che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire la prima volta verbalmente, poi, per iscritto sul registro di Laboratorio, ed interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.  
L'accesso ad Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione; qualora, inoltre, si prelevi materiale dalla rete, bisogna far riferimento alle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale.
4. Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature e per facilitare l'organizzazione delle attività laboratoriali, ogni docente accompagnatore fa sì che i discenti occupino nell'arco dell'a.s. la stessa postazione. La disposizione è stabilita associando i discenti in ordine alfabetico alle postazioni numerate con valori crescenti.
5. Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, l'aula deve essere lasciata in ordine alla fine di ogni esercitazione e il docente responsabile dovrà assicurarsi che alla conclusione del laboratorio gli allievi abbiano posto termine alla propria sessione di lavoro.
6. Al fine di garantire la corretta funzionalità delle attrezzature informatiche è fatto divieto di utilizzare CD-ROM e DVD non originali nonché periferiche di archiviazione che possano trasmettere virus informatici al sistema, fatta eccezione per copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
7. Qualora il docente reputi necessario effettuare copie di CD e DVD per uso didattico, è responsabilità dello stesso assicurarsi che la copia non infranga sul copyright.



8. E' possibile fare uso solo di programmi forniti con licenza (una per ogni PC) o freeware.
9. La stampante va utilizzata esclusivamente dai docenti, con parsimonia (cercando di evitare sprechi di carta e toner), e solo per fini didattici.
10. Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

#### DISCENTI:

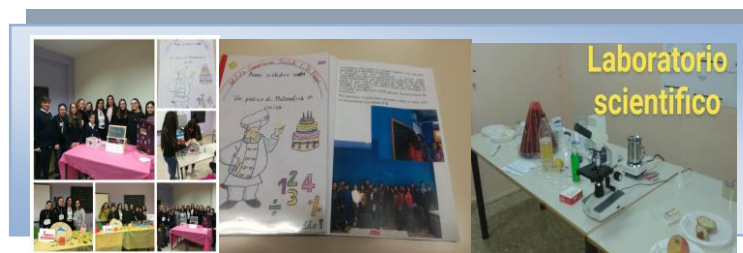
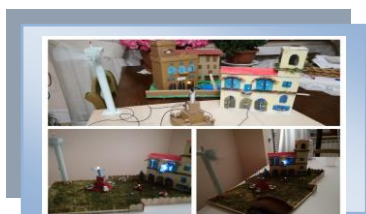
11. E' assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato, incluso l'utilizzo di periferiche proprie non in dotazione al laboratorio.
12. I discenti devono archiviare i propri file, in maniera ordinata e facilmente rintracciabile, nella cartella creata in "Documenti", seguendo le indicazioni del docente. (I file non archiviati secondo tale criterio potranno essere eliminati dal Responsabile del laboratorio).
13. I discenti non devono usare le stampanti.
14. I discenti non possono accedere ad internet se non autorizzati dal docente. L'accesso a internet può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
15. **E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.**
16. Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea, sui social network o posta elettronica per uso personale.
17. Non è consentito giocare on-line almeno che non sia il docente a specificare l'indirizzo e il gioco prescelto per uso didattico.

18. In caso di riscontro di malfunzionamento della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate, i discenti sono tenuti a comunicarlo immediatamente al docente.

Personale ATA designato:

19. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte.
20. Segnale al responsabile del laboratorio eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti del laboratorio (docenti e discenti).

## Art.4 Norme specifiche per il laboratorio scientifico-tecnologico



Il “ Laboratorio Scientifico tecnologico ”è uno spazio dell’Istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni di scienze - matematica tecnologia, utilizzato dai docenti titolari delle discipline o da altri docenti nell’ambito di progetti curricolari ed extra-curricolari.

### DOCENTI:

1. Il docente controlla che vengano maneggiate con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.
2. Il docente non preleva strumenti e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente altro.
3. Il docente prende visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e le illustra ai discenti.
4. Il docente predispone la postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessarie allo svolgimento delle attività.
5. Il docente consegna ai discenti il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
6. Il docente ritira, al termine dell’attività, il materiale utilizzato dai discenti.
7. Il docente termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale utilizzato dai discenti.
8. Al termine della lezione, il docente controlla che:
  - a) siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento;
  - b) che le luci e gli interruttori siano spenti;

- c) che le finestre siano chiuse;
- d) che gli armadietti siano chiusi a chiave.

9. Il docente segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature al responsabile del laboratorio.

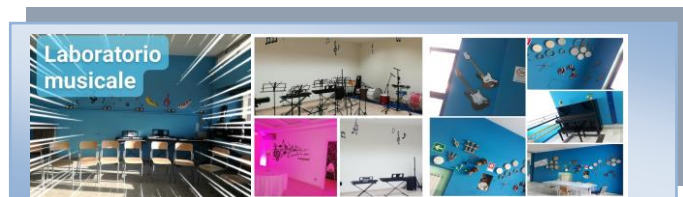
#### DISCENTI:

10. Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
11. Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.
12. Al termine dell'esercitazione devono:
  - a) ripulire le attrezzature adoperate e riporle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
  - b) controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
  - c) controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.
13. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione del docente né utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.
14. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno rispondere in base al Regolamento d'Istituto.

#### Personale ATA designato:

15. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte.
16. Segnala al Responsabile del laboratorio eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti del laboratorio (docenti e discenti).

## Art.5 Norme specifiche per il laboratorio musicale



Il “ Laboratorio musicale ” è uno spazio dell’Istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni di musica, utilizzato dai docenti titolari della disciplina o da altri docenti nell’ambito di progetti curricolari ed extra-curricolari.

### DOCENTI:

1. Possono utilizzare il laboratorio le sole classi prenotate.
2. E’ possibile prenotarsi per l’utilizzo del laboratorio, nel rispetto del presente regolamento e tenendo conto della disponibilità della sala, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo delegato.
3. L’aula “laboratorio musicale” e il materiale in essa presente possono essere utilizzati esclusivamente per attività connesse all’Educazione Musicale.
4. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente. E’ vietato lasciare la classe, o un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se il docente deve allontanarsi, informa il collaboratore scolastico che eserciti la sorveglianza in sua assenza.
5. E’ doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature: *gli arredi e gli strumenti musicali del laboratorio sono patrimonio di tutti e **devono** essere trattati con attenzione e con cura.* Eventuali danni, causati da un comportamento poco responsabile, dovranno essere risarciti.
6. La classe al termine della lezione, deve lasciare in ordine il materiale utilizzato e segnalare al proprio insegnante eventuali problemi, mancanze, guasti, ecc...; il docente informerà tempestivamente il Responsabile del laboratorio.
7. Se non si conosce il funzionamento di apparecchiature, prima di usarle chiedere delucidazioni al personale competente. Al termine

dell'uso spegnere sempre tutte le attrezzature e staccare la presa di corrente.

8. Al computer se presente nel laboratorio è vietato apportare modifiche alla configurazione del sistema e introdurre ed utilizzare programmi scaricati da internet o portati mediante supporti esterni. L'introduzione di programmi esterni comporta non solo pericolo dei virus informatici ma anche problemi di natura legale in quanto i programmi utilizzati sul computer della Scuola devono essere forniti di regolare licenza.
9. Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura, se eccezionalmente ciò si rendesse necessario (ad esempio per la partecipazione degli alunni a momenti di spettacolo, saggi, manifestazioni), è indispensabile avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e programmare in anticipo le modalità di spostamento. Del materiale prelevato sarà individuata la persona affidataria che ne risponderà al termine dell'attività.

#### DOCENTI:

10. Il docente controlla che vengano maneggiate con estrema cura tutte le attrezzature.
11. Il docente non preleva strumenti musicali e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente altro.
12. Il docente prende visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e le illustra ai discenti.
13. Il docente predispone le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessarie allo svolgimento delle attività.
14. Il docente consegna ai discenti il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
15. Il docente ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dai discenti.

16. Il docente termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale utilizzato dai discenti.

17. Al termine della lezione, il docente controlla che:

a) siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento;

b) che le luci e gli interruttori siano spenti;

c) che le finestre siano chiuse;

d) che gli armadietti siano chiusi a chiave.

18. Il docente segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature al responsabile del laboratorio.

#### DISCENTI:

19. Devono seguire, nell'esecuzione dell'attività, le indicazioni fornite dal docente.

20. Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi attività segnalando al docente eventuali guasti o rotture.

17. Al termine dell'attività devono:

a) riporre le strumentazioni adoperate, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;

b) controllare che sulle loro postazioni non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;

c) controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.

18. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione del docente né utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

19. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno rispondere in base al Regolamento d'Istituto.

Personale ATA designato:

20. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte.

21. Segnala al Responsabile del laboratorio eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti del laboratorio (docenti e discenti).



## **Art.6 Norme specifiche per il laboratorio di Arte ed Immagine**



Il “ Laboratorio di Arte ed Immagine ”è uno spazio dell’Istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni di Arte e Immagine, utilizzato dai docenti titolari della disciplina o da altri docenti nell’ambito di progetti curricolari ed extra-curricolari.

### **DOCENTI:**

1. Il docente cura e gestisce la manutenzione dei materiali e delle attrezzature in esso presenti e controlla che vengano maneggiate con estrema cura.
2. Il docente non preleva strumenti e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente altro.
3. Il docente prende visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e le illustra ai discenti.
4. Il docente predispose la postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessarie allo svolgimento delle attività.
5. Il docente consegna ai discenti il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
6. Il docente ritira, al termine dell’attività, il materiale utilizzato dai discenti.
7. Il docente termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale utilizzato dai discenti.
8. Al termine della lezione, il docente controlla che:

- a) siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento;
  - b) che le luci e gli interruttori siano spenti;
  - c) che le finestre siano chiuse;
  - d) che gli armadietti siano chiusi a chiave.
9. Il docente segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature al responsabile del laboratorio.

#### DISCENTI:

10. Gli alunni hanno l'obbligo di tenere ordinato e pulito il proprio ambito di lavoro, riordinandolo al termine della lezione. Piatti, bicchieri, spugne e pennelli dovranno essere lavati e messi, eventualmente, ad asciugare sul piano attiguo.
11. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario.
12. Nel caso di utilizzo del materiale scolastico da parte degli alunni questo dovrà essere usato con cura e rispetto e riconsegnato pulito, sistemandolo nello stesso posto da cui era stato prelevato.
13. Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi attività segnalando al docente eventuali guasti o rotture.
14. Nell'esecuzione del lavoro in Laboratorio si richiede a tutti gli studenti un comportamento responsabile e dignitoso: è vietato a chiunque giocare e scherzare con gli arnesi di lavoro.
15. Al termine dell'attività devono:
- a) Ripulire gli arnesi da lavoro adoperati e riporli, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
  - b) controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
  - c) controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.

16. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione del docente né utilizzare materiale ed utensili non preventivamente consegnati loro.
17. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno rispondere in base al Regolamento d'Istituto.

Personale ATA designato:

18. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte.
19. Segnala al Responsabile del laboratorio eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti del laboratorio (docenti e discenti).

## **Art.6 Norme specifiche per il laboratorio di Inclusione Didattica (LID)**



Il “Laboratorio di Inclusione Didattica” è un luogo formativo che ha lo scopo di sostenere la didattica ordinaria ed i progetti della scuola. In esso i docenti di sostegno, gli educatori e tutti i soggetti coinvolti nel processo di inclusione degli alunni diversamente abili, possono svolgere attività individualizzate rivolte a singoli alunni o a piccoli gruppi.

*L'accesso al Laboratorio di Inclusione Didattica è consentito agli alunni diversamente abili solo alla presenza di un docente di sostegno.*

### **DOCENTI:**

1. I docenti di sostegno che desiderano utilizzare il laboratorio al di fuori del normale orario ne concorderanno l'uso con il Responsabile del laboratorio.
2. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio per attività extrascolastiche è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente di sostegno o chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire le tecnologie e di vigilare sul loro corretto utilizzo.
3. I docenti di sostegno che intendano utilizzare il laboratorio per attività extrascolastiche dovranno concordare con il responsabile del laboratorio tempi e risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.
4. I docenti di sostegno sono tenuti alla corretta compilazione del registro giornaliero del laboratorio.
5. Annotare sul registro danneggiamenti e/o problemi riscontrati. Per un intervento tempestivo comunicare al responsabile del laboratorio tutti gli eventuali problemi o danneggiamenti rilevati.

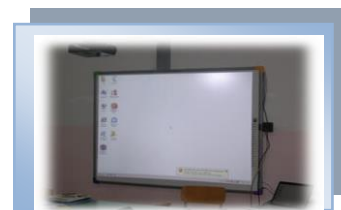
6. Devono avere cura dell'attrezzatura utilizzata dai loro allievi, allo scopo di prevenire danni o malfunzionamenti.
7. Devono, tempestivamente, comunicare al Responsabile del laboratorio eventuali danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
8. Al momento di lasciare l'aula, se utilizzato, devono chiudere correttamente il P.C. e salvare i file solo in cartelle relative al piano di lavoro dell'alunno.
9. Assicurarsi, al momento di lasciare l'aula che l'intero laboratorio sia in ordine.

In aggiunta alle ordinarie *norme di comportamento nei laboratori* necessarie ad assicurare la sicurezza e a prevenire gli incidenti nelle aule e nei corridoi della scuola, nel laboratorio i discenti diversamente abili **dovranno** essere sempre accompagnati dai docenti specializzati

Personale ATA designato:

10. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte.
11. Segnala al Responsabile del laboratorio eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti del laboratorio (docenti e discenti).

## **Art.7 Norme specifiche per l'utilizzo delle LIM**



La Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) è un bene comune. Docenti e discenti sono responsabili del buon uso di questo costoso strumento da utilizzare con cura ed accortezza.

### **DOCENTI:**

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, video-proiettore, casse) è riservato ai docenti, che provvedono in prima persona alle procedure di accensione e spegnimento dell'attrezzatura multimediale.
2. L'uso della LIM da parte degli allievi durante le attività didattiche deve essere consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente, che è responsabile della funzionalità e dell'integrità delle apparecchiature durante l'ora di lezione. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentono ai discenti l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che il tutto venga fatto con la massima cura e in modo appropriato secondo le norme del presente regolamento.
3. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrano anomalie queste devono essere subito segnalate al Responsabile (in assenza di questi al personale ATA designato).
4. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime, riferire ciò al Responsabile (in assenza di questi al personale ATA designato)
5. E' assolutamente vietato :

- a) Modificare le impostazioni predefinite della LIM e del computer;
  - b) alterare le configurazioni del desktop;
  - c) installare, modificare e scaricare software;
  - d) compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
6. E' vietato l'uso della rete Internet per scopi non legati alle attività didattiche.
7. La memorizzazione dei file avviene nella cartella "Documenti"; i file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal Responsabile.
8. Durante il cambio d'ora i docenti sono tenuti a controllare che i discenti non creino alcun danno alle attrezzature multimediali
9. Al fine di garantire la corretta funzionalità delle attrezzature informatiche è fatto divieto di utilizzare CD-ROM e DVD non originali e l'uso di periferiche di archiviazione che possano trasmettere virus informatici al sistema.
10. L'utilizzo della LIM durante l'ora di lezione deve essere regolarmente registrata nel Registro di Classe e nel Registro Personale. Ai fini del monitoraggio dell'utilizzo delle LIM durante le attività didattiche risulta obbligatorio indicare l'argomento di lezione trattato con l'uso della strumentazione multimediale.

#### DISCENTI:

11. L'uso delle LIM da parte dei discenti durante le attività didattiche deve essere consentito da un docente ed esclusivamente per scopi didattici.
12. E' assolutamente vietato:
- a) modificare impostazioni predefinite della LIM o del P.C.
  - b) alterare le configurazioni del desktop.
13. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, siti vari) senza l'autorizzazione del docente e per scopi non legati allo studio o alle attività didattiche.

14. In casi di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più discenti questi ultimi saranno tenuti al risarcimento dei danni, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.

Personale ATA designato:

15. Provvede all'accensione e allo spegnimento degli interruttori di corrente connessi alle attrezzature multimediali.

16. Segnala al Responsabile eventuali problemi di natura tecnica rilevati dai docenti.

17. Segnala al Responsabile delle LIM eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dell'attrezzatura (docenti e discenti).



## **Art.8 Compiti dei Responsabili dei laboratori e delle LIM**

- 1.** Coordinarsi con l'Animatore Digitale.
- 2.** Aggiornare l'inventario dei beni e delle attrezzature.
- 3.** Supervisionare la corretta applicazione del regolamento, verificandone l'attuazione ed il rispetto.
- 4.** Riferire al D.S.G.A. e al D.S. le eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature, mancanza di materiale e/o attrezzature, eventuali aggiornamenti.
- 5.** Definire orari e piano di utilizzo dei laboratori al fine di assicurare, a tutta l'utenza, un uso equo delle risorse dell'istituzione.
- 6.** Coordinare il registro delle prenotazioni per assicurare il corretto svolgimento delle attività.
- 7.** Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'adeguamento ed il potenziamento attraverso progetti di aggiornamento ed integrazione delle dotazioni.
- 8.** Controllare periodicamente le attrezzature, i materiali e lo stato dei luoghi.
- 9.** Nel caso in cui, si renda necessaria la formattazione di un P.C. dare tempestiva comunicazione agli utenti.
- 10.** In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo degli utenti comunicare l'accaduto al Coordinatore del Consiglio di Classe di appartenenza e al Dirigente Scolastico per stabilire il risarcimento dei danni nonché per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari a carico.
- 11.** Richiedere l'acquisto di materiale specifico anche su sollecitazione di altri docenti, inerenti alle attività laboratoriali.
- 12.** Segnalare alle figure preposte eventuali carenze in merito alla sicurezza.
- 13.** Verificare l'indispensabile e periodica pulizia dei laboratori concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte.

- 14.** Effettuare la ricognizione finale dei beni entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, presentando contestualmente una relazione sullo stato delle strumentazioni e dei locali di propria competenza, segnalando gli eventuali interventi necessari per migliorarne la funzionalità.
- 15.** Consegnare ad eventuali nuovi responsabili subentrati, il materiale e le attrezzature in carico.



ISTITUTO COMPRENSIVO  
“EDUARDO DE FILIPPO”



# REGISTRO LABORATORI

