

LABORATORI

Art. 1

Uso dei laboratori e delle aule speciali – Norme generali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che ha il compito di verificare la lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...), curata dal D.S.G.A., affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature, concordare con il Dirigente Scolastico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.

1. Ogni laboratorio o aula speciale è affidato dal Dirigente Scolastico ad un Assistente Tecnico che collabora con il Docente responsabile nella cura degli strumenti e dei materiali, aiuta i docenti d'aula nella preparazione e nello svolgimento delle attività didattiche di laboratorio, provvede al riordino della strumentazione e dei materiali usati alla fine delle attività.
2. Le chiavi dei laboratori e aule speciali sono affidate al personale ausiliario del piano che è tenuto a consegnarle soltanto al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., ai Docenti e agli Assistenti Tecnici.
3. I Docenti che accompagnano la classe nel laboratorio/aula speciale devono effettuare la prenotazione tramite il registro elettronico utilizzando il pulsante "Prenota aule" posto in alto a sinistra nella sezione "Agenda" di ogni classe.
4. I Docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nei laboratori e aule speciali. In caso di danni, manomissioni, furti i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il docente responsabile e il D.S.G.A.
5. I Docenti alla fine delle lezioni devono assicurandosi che le attrezzature e i materiali siano lasciate in ordine e compilare il registro del laboratorio annotando le attività svolte.
6. L'accesso ai computer di qualsiasi laboratorio è sottoposto a un controllo centralizzato: ogni postazione ha un account (nome utente/password) che viene richiesto per utilizzare una qualsiasi postazione.
7. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente o dell'assistente tecnico.
L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.
8. Eventuali indumenti, zaini o qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione devono essere tenuti lontani dalla propria postazione di lavoro, onde evitare intralci allo svolgimento della stessa e ad un'eventuale evacuazione d'emergenza.
9. Nei laboratori e aule speciali è vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che possano sporcare o danneggiare gli strumenti presenti.
10. E' vietato l'utilizzo degli smartphone e smartwatch se non esplicitamente autorizzato dal docente per fini didattici.
11. Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.
12. Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato,

lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.

13. In particolare nelle aule d'informatica/linguistiche:

- gli alunni devono compilare il modulo di postazione scrivendo il proprio nominativo, la classe, la data e l'ora di utilizzo;
- gli alunni possono utilizzare CD, DVD, penne USB personali solo previa autorizzazione del docente d'aula;
- l'uso delle stampanti va effettuato in modo oculato e solo previa autorizzazione del docente d'aula, per evitare spreco di carta e inchiostro;
- per motivi di manutenzione i PC/tablet possono essere riformattati dal responsabile o dall'assistente tecnico senza alcun preavviso; è vietato lasciare dati personali nel pc alla fine dell'ora, si consiglia di utilizzare Google Drive o supporti personali per salvare il lavoro svolto durante l'ora di laboratorio previa autorizzazione del docente. E' obbligatorio uscire da eventuali account privati alla fine della sessione di lavoro per tutelare la propria privacy.
- è vietato cancellare o alterare i file presenti nell'hard disk e i dati di altri utenti;
- è vietato installare e/o utilizzare software diverso da quello per cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso;
- è vietato aggiornare i programmi o installare nuovi software; chiunque ne abbia bisogno deve farne richiesta al Docente responsabile;
- è vietato fare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Docente responsabile e solo nel caso si tratti di "free software";
- gli alunni possono usare le postazioni per accedere alla rete Internet solo per scopi didattici autorizzati dal Docente d'aula;
- si possono scaricare materiali da internet solo previa autorizzazione del Docente d'aula;
- è vietato usare tutti i servizi della rete internet (posta elettronica, chat, forum, blog, ...) per scopi personali non collegati alle attività didattiche;
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato cureranno la gestione e la configurazione della rete LAN del laboratorio d'informatica
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato effettueranno periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e il corretto funzionamento del firewall.
- E' obbligatorio spegnere i PC/tablet al termine della lezione.
- Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Art.2

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 3

Aula magna e aule polifunzionali

1. L'utilizzo delle aule polifunzionali e dell'aula magna dovrà avvenire con prenotazione tramite registro elettronico e previa comunicazione con largo anticipo ai tecnici di laboratorio (almeno tre giorni lavorativi) inviando una mail a assistenza@liceorecanati.org.

Art. 4

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A.; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 5

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 6

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 7

Il sito web della scuola

1. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale, all'inizio di ogni anno, viene nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente, che ha il compito di curare periodicamente l'aggiornamento del sito e delle informazioni in esso contenute.
2. È possibile suggerire la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine, facendone richiesta al referente che deciderà insieme al Dirigente Scolastico se accogliere la domanda.
3. La pubblicazione nel sito di foto o dati personali degli alunni è possibile solo dopo aver ottenuto la liberatoria da parte dei genitori.