



# REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

**“ANNA E DIODATO FERRAIOLI”**

REGOLAMENTO SPECIFICO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

LICEO STATALE “DON CARLO LA MURA”

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo del laboratorio linguistico dell'Istituto, tutti gli utenti sono tenuti a rispettare i seguenti articoli che vanno ad integrare quanto già specificato nel documento "REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI".

## ART. 1 – PREMESSE GENERALI

- 1.1 I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature e degli arredi sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.
- 1.2 La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

## ART. 2 – UTILIZZO DEL LABORATORIO

### CONDIZIONI GENERALI

- 2.1 Il laboratorio linguistico è utilizzabile solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti previsti dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) sia di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto-aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento).
- 2.2 L'utilizzo del laboratorio per finalità diverse da quelle indicate nel comma precedente dovrà essere espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

### PRENOTAZIONE

- 2.3 L'utilizzo del laboratorio è regolato mediante prenotazione gestita attraverso le applicazioni "Calendar" e "Moduli" di Google con accesso dal portale ARGO, sezione BACHECA, categoria LABORATORI.
- 2.4 Nella gestione delle prenotazioni del laboratorio vengono considerate come prioritarie le ore curricolari di Inglese, Francese e Spagnolo e le attività integrative di Potenziamento delle lingue.
- 2.5 I docenti, dopo aver consultato il calendario delle prenotazioni, potranno prenotare, almeno tre giorni prima, il laboratorio mediante il relativo modulo [M03](#); la conferma della prenotazione coincide con l'inserimento in calendario dell'attività didattica prenotata.
- 2.6 Le richieste di utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico e concordate con il Docente Responsabile (DR) che si occuperà della prenotazione.
- 2.7 Nel caso in cui l'utilizzo del laboratorio non risulti più necessario (assenza del docente, rimodulazione attività didattica, classe impegnata in altre attività, ...) il docente che ha effettuato la prenotazione provvederà tempestivamente alla sua cancellazione compilando il relativo modulo telematico [M04](#).

### ATTIVITA' IN LABORATORIO

- 2.8 Per ogni attività curricolare ed extra curricolare effettuata nel laboratorio linguistico, il docente compilerà l'apposito registro cartaceo ([M01](#)).
- 2.9 I docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- 2.10 **Ogni utente dovrà** accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- 2.11 Ogni utente può memorizzare i propri file in modalità *cloud* utilizzando il proprio account google;

- 2.12 Per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Gli utenti, pertanto, dovranno scrupolosamente attenersi a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori.
- 2.13 Gli utenti non devono modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC.
- 2.14 Per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi al D.R..
- 2.15 Non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti preposti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il D.R. tramite l'email [assistenza@liceolamura.edu.it](mailto:assistenza@liceolamura.edu.it).
- 2.16 Nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio, evitare di utilizzare il dispositivo e segnalare al D.R. tramite email [assistenza@liceolamura.edu.it](mailto:assistenza@liceolamura.edu.it).
- 2.17 Sul piano cattedra sono disponibili 5 notebook da utilizzare solo ed esclusivamente se gli alunni coinvolti nell'attività didattica sono in numero superiori alle postazioni fisse disponibili: in tal caso il docente provvederà personalmente a staccare il cavo di alimentazione a cui i notebook sono collegati e alla distribuzione agli alunni. Al termine della lezione provvederà a ricollocarli in carica sul piano cattedra.

## ART. 3 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ

### ACCESSO AL LABORATORIO

- 3.1 L'accesso al laboratorio è consentito in base a quanto stabilito nella parte generale. Non si deve mai lavorare da soli in laboratorio, salvo che per le pulizie, in quanto un incidente potrebbe risultare fatale in mancanza di soccorso immediato. L'attività di laboratorio è sospesa al di fuori dell'orario normale di lavoro.
- 3.2 Terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: tutti gli utenti, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente.

### COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN LABORATORIO

- 3.3 Gli utenti del laboratorio devono osservare e seguenti indicazioni:
1. il laboratorio ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti;
  2. tenere sempre sgombri i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga;
  3. tenere sempre chiusi i cassetti e gli armadietti dei banchi.

### COMPORTAMENTO E COMPITI DEI DOCENTI IN LABORATORIO

- 3.4 Il docente che utilizza il laboratorio con le proprie classi, in base all'orario delle lezioni deve annotare l'esperienza che intende svolgere su apposito registro (**MO1**) di laboratorio
- 3.5 Durante le ore di utilizzo, il docente è responsabile del comportamento degli alunni;
- 3.6 I docenti che utilizzano il laboratorio devono verificare che:
1. i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri;
  2. gli armadietti dei banchi siano tenuti chiusi (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi al di fuori del laboratorio);
  3. le sedie e gli sgabelli siano adeguatamente collocati durante l'esecuzione delle esercitazioni.

### COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI IN LABORATORIO

- 3.7 Gli studenti che entrano in laboratorio **devono osservare** le seguenti indicazioni:
- o tenere il banco di lavoro sgombro da oggetti non inerenti alle attività pratiche;

- tenere sempre sgombri i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga;
  - tenere sempre chiusi gli armadietti dei banchi;
  - devono essere tenuti chiusi borse, libri abiti ombrelli ecc.;
  - segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni;
- 3.8 Gli studenti **non devono**:
- accedere in laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto;
  - fare assolutamente scherzi di qualsiasi genere;
  - correre nel laboratorio e nei corridoi adiacenti;
  - aprire o chiudere violentemente le porte;
  - eseguire attività non autorizzate o non espressamente descritte ed illustrate dall'insegnante;
  - sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro;
  - tenere i telefoni accesi;
  - mangiare e bere in laboratorio;
  - utilizzare i lettori video, i lettori audio mp3 e le connessioni internet per svago: ciò contribuisce a ridurre il livello di attenzione del lavoratore in laboratorio e, conseguentemente, aumentano la probabilità di incidenti;
  - modificare l'ubicazione di apparecchiature, senza prima aver interpellato il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, il docente guida, il responsabile tecnico con funzioni di preposto alla gestione della sicurezza;
  - introdurre sostanze ed oggetti vari non utili;
- 3.9 ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi disfunzione riscontrata;
- 3.10 a chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- 3.11 i danni causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;
- 3.12 gli allievi possono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo durante l'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) saranno tollerati gli zaini purché disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.

## ART. 4 - INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete. Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione dei seguenti accorgimenti da parte degli utenti:

- accedendo a Internet rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
- l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
- l'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);
- il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su Internet;
- per motivi di sicurezza saranno adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

## ART. 5 - NORME ELEMENTARI PER L'USO DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE

- 5.1 Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni scritte sulle avvertenze o sui manuali d'uso.
- 5.2 Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
- 5.3 Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
- 5.4 Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
- 5.5 Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
- 5.6 In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.
- 5.7 Alla fine di ogni attività il docente provvede a riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
- 5.8 Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- 5.9 Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo della postazione di lavoro.

## ART. 6 - REGISTRAZIONE DEGLI INCIDENTI E DEGLI INFORTUNI

- 6.1. Ogni incidente grave, anche quando non causi conseguenze per la salute, deve essere segnalato al D.S..
- 6.2. Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidato al Responsabile del Laboratorio e al docente presente in quel momento.
- 6.3. La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, con l'assistenza degli insegnanti presenti nel laboratorio; il personale tenterà di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.
- 6.4. La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile, perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto. Il rapporto così redatto sarà consegnato al D.S..

## ART. 7 - NORME PARTICOLARI PER L'USO E LA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE

- 7.1. Interventi di manutenzione ordinaria
  - Per ogni apparecchiatura dovrà essere studiato un programma di manutenzione ordinaria che indichi almeno la frequenza delle operazioni di manutenzione necessarie ed indichi chi deve effettuarle: assistente tecnico o personale specializzato.
  - Sulla base di queste indicazioni è stato predisposto un registro (M06) sulle quali verranno registrate le operazioni di manutenzione ordinaria effettuate dal personale incaricato.
- 7.2. Tutti gli apparecchi che non rientrino nella terminologia "materiale di consumo" vanno controllati periodicamente.
- 7.3. Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate al D.R, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento.
- 7.4. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del Laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Responsabile di Laboratorio, il quale provvederà a vagliarle e, valutata l'effettiva necessità, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
- 7.5. Eventuali difetti ed anomalie verificatesi durante l'attività di didattica dovranno essere annotati dal docente sul registro M01 e tempestivamente segnalate al Responsabile di Laboratorio tramite email all'indirizzo [assistentatecnica@liceolamura.edu.it](mailto:assistentatecnica@liceolamura.edu.it).
- 7.6. Eventuali difetti ed anomalie verificatesi durante l'attività di manutenzione dovranno essere segnalati al Responsabile di Laboratorio tramite email all'indirizzo [assistentatecnica@liceolamura.edu.it](mailto:assistentatecnica@liceolamura.edu.it).
- 7.7. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio

dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione del Responsabile di Laboratorio.

## ART. 8 - SEGNALETICA DI SICUREZZA

- 8.1. Nel laboratorio devono essere presenti e posti in posizione facilmente visibile tutti i cartelli di segnalazione previsti per disposizione di legge o che si ritengono necessari, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle esercitazioni didattiche e nelle altre attività programmate al fine di:
- avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte;
  - vietare comportamenti che potrebbero causare pericolo;
  - prescrivere determinati comportamenti necessari ai fini della sicurezza;
  - fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio;
  - fornire ogni altra indicazione ritenuta utile in materia di prevenzione e sicurezza.
- 8.2. I cartelli di segnalazione devono essere conformi ai tipi previsti dalla Normativa Italiana ed Europea.
- 8.3. È proibito asportare o danneggiare i cartelli di segnalazione di sicurezza presenti nel laboratorio: ogni danno provocato dolosamente alla segnaletica di sicurezza presente nel laboratorio deve essere denunciato al Dirigente Scolastico ed addebitato a chi è responsabile del danno; in seguito alla segnalazione la presidenza provvederà ad adottare i provvedimenti disciplinari necessari e le sanzioni richieste dalle disposizioni di legge.

Il D.S.G.A  
dr. Marco DE ROSA

Il Dirigente scolastico  
prof. Filippo TORIELLO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/1993*