



REGOLAMENTO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE, DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Sede Cassandro Tecnico Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo, ☎ 0883-512110

Sede Fermi Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni , ☎ 0883-575881

Sede Nervi Costruzioni, Ambiente e Territorio (Geometra) - Chimica, Materiali e Biotecnologie ☎ 0883-522277



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

INDICE:

Art. 1 Sussidi didattici	3
Art. 2 Sala e strutture audiovisive	3
Art. 3 Uso della strumentazione tecnica	3
Art. 5 Mediateca	3
Art. 6 Laboratori – Norme Comuni	4
Art. 7 Laboratori di Chimica	7
Art. 8 Laboratori con dotazioni informatiche	12
Art. 9 Rete intranet d'istituto ed internet	14
Art. 10 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	15
Art. 11 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	15

Art. 1 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è periodicamente aggiornato e conservato nelle segreterie di ogni plesso. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 2 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale per proiezione (sala riunioni e auditorium) dovrà avvenire cinque giorni prima dell'utilizzo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 3 Uso della strumentazione tecnica

L'utilizzo della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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 riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 5 Biblioteca/Videoteca

1. La Biblioteca/Videoteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A. T. A.
2. Compito della Biblioteca/Videoteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il responsabile della Biblioteca/Videoteca ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo una calendarizzazione prestabilita ed affissa o previa prenotazione.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

5. Il Consiglio di Istituto, su proposta dei Docenti, promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 6 Laboratori – Norme Comuni

1. Il presente articolo riporta le norme comuni da osservare in tutti i ***laboratori previsti nel PTOF.***
2. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto. I danni provocati alle attrezzature da un comportamento indisciplinato e da un uso improprio saranno addebitati agli alunni responsabili (personalmente o in solido con i componenti della classe in caso di mancata individuazione del responsabile).
3. Per ogni laboratorio verrà nominato un docente responsabile di laboratorio che deve controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti nel laboratorio, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA.
4. L' inventario con la numerazione dell'attrezzatura presente nei laboratori deve essere effettuato dal DSGA in collaborazione con l'assistente tecnico. PC, strumentazione e/o



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

attrezzature fisse in dotazione al laboratorio devono essere identificati in modo univoco.

5. Ogni insegnante, all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando la planimetria del laboratorio, assegnerà agli alunni le macchine e/o postazioni.
6. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica e ne è consentito l'accesso solo agli alunni delle classi previste nell'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
7. Nelle ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso a chiave dall'Assistente Tecnico e ne è consentito l'accesso solo durante l'orario scolastico in vigore.
8. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e dalle istruzioni emanate dal responsabile della sicurezza.
9. I responsabili di laboratorio, unitamente ai referenti di plesso, stileranno annualmente un calendario delle classi autorizzate ad usufruirne nelle ore curriculari previste.
10. Gli insegnanti interessati all'uso del laboratorio in orario non calendarizzato inoltreranno una richiesta scritta al responsabile almeno il giorno precedente indicando il motivo, la classe, le ore di utilizzo e l'eventuale materiale da usare.
11. Se nell'orario di accesso non è possibile eliminare la contemporaneità di utilizzo dell'aula fra due o più classi, gli insegnanti interessati prenderanno di volta in volta accordi per una razionale alternanza nell'accesso.
12. In ogni laboratorio è presente un registro (anche digitale) delle presenze su cui l'insegnante dovrà indicare il giorno, l'ora di utilizzo, la classe.
13. Ogni insegnante autorizzato dovrà richiedere all'assistente tecnico o, in assenza, ad un suo incaricato, la chiave di accesso al laboratorio, se inizialmente chiuso, e riconsegnarla alla fine dell'utilizzo.
14. E' fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei nel laboratorio senza la presenza di un insegnante autorizzato.
15. E' fatto assoluto divieto introdurre e consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti ai dispositivi elettronici/informatici.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

16. Durante l'utilizzo dell'aula ogni insegnante è responsabile della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto, al docente responsabile ogni eventuale anomalia che non dipenda dall'uso e dal comportamento dei propri alunni.
17. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare il laboratorio pulito ed in ordine al termine della lezione, spegnendo accuratamente tutte le macchine e riponendo le attrezzature utilizzate.
18. E' fatto assoluto divieto di trasferire materiali, strumenti e dispositivi tra le varie postazioni del laboratorio.
19. E' fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non usino software estranei alla dotazione scolastica.
20. E' fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.
21. Il responsabile provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Dirigente eventuali disfunzioni e anomalie relative al parco macchine.
22. Sarà cura del responsabile comunicare al Dirigente eventuali richieste di manutenzione computer e/o attrezzature, materiale di consumo, acquisti di testi specialistici e software.
23. Qualora sia necessario che un insegnante o l'assistente di laboratorio debba prelevare materiali e/o attrezzature mobili conservati nell'apposito armadio, dovrà avvertire il responsabile e dovrà registrare l'uscita del materiale su apposito registro indicando oltre il proprio nome, la data del rientro, l'oggetto e l'uso che intende farne.
24. In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
25. Gli assistenti tecnici ricevono settimanalmente dai docenti il programma delle attività che saranno svolte la settimana successiva, in modo tale da predisporre il materiale.

Art. 7 Laboratori di Chimica

A. Destinazione d'uso

I laboratori di Chimica dell'Istituto sono i seguenti:

1. **Laboratorio di Chimica Plesso Fermi** utilizzato per le esercitazioni pratiche di chimica per le classi del biennio degli indirizzi di Elettronica ed Informatica del plesso Fermi. Questo laboratorio è utilizzato essenzialmente per finalità dimostrative. Le attività pratiche sono permesse in rapporto uno a uno docente studente.
2. **Laboratorio di Chimica del plesso Nervi** utilizzato per le esercitazioni pratiche di chimica delle classi del biennio del Plesso Nervi e per le esercitazioni pratiche di chimica organica e di chimica analitica e strumentale del triennio dell'indirizzo sanitario ed ambientale. I docenti di Chimica, nell'ambito della propria didattica hanno facoltà di decidere come organizzare l'attività laboratoriale, facendo lavorare gli alunni in coppia, in team o individualmente. Agli studenti viene assegnato un posto di lavoro.
3. **Laboratorio di microbiologia del plesso Nervi**, è utilizzato per le esercitazioni pratiche di microbiologia delle classi del triennio dell'indirizzo sanitario ed ambientale e per le esercitazioni pratiche di igiene-anatomia. I docenti di Microbiologia e Igiene, Anatomia, Fisiologia e Patologia nell'ambito della propria didattica hanno facoltà di decidere come organizzare l'attività laboratoriale, facendo lavorare gli alunni in coppia, in team o individualmente. Agli studenti viene assegnato un posto di lavoro.
4. **Laboratorio di Sostenibilità ambientale** è utilizzato per le esercitazioni pratiche di chimica delle classi del triennio del Plesso Nervi. I docenti nell'ambito della propria didattica hanno facoltà di decidere come organizzare l'attività laboratoriale, facendo lavorare gli alunni in coppia, in team o individualmente.

B. Utilizzo delle attrezzature e dei Materiali

L'uso delle attrezzature e dei materiali è consentito ai docenti ed agli assistenti tecnici preposti. L'uso da parte degli alunni è consentito solo per le attività didattiche preventivamente spiegate dai docenti e sotto il loro controllo. Al personale ausiliario è assegnato il compito di pulizia del locale, previa formale informazione a cura del responsabile di laboratorio sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel laboratorio. L'uso delle attrezzature e dei materiali è subordinato alla formazione/informazione

relativa al loro impiego in sicurezza. Manuali d'uso e schede di sicurezza devono essere conservate in apposito archivio. I docenti sono responsabili del lavoro svolto in laboratorio dagli studenti e devono perciò:

- informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare;
- ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso dei prodotti e delle attrezzature.

C. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

È obbligatorio agli utenti del laboratorio l'uso del camice (bianco in tessuto sintetico 100%, pulito, senza buchi, con polsino elasticizzato, senza martingala). Durante le attività in laboratorio non devono essere usate sciarpe e non devono fuoriuscire parti di indumenti dal camice. Nel caso in cui l'attività di laboratorio preveda rischio chimico si devono usare i guanti in nitrile.

D. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

In laboratorio è vietato:

- 1) Indossare indumenti che possono essere di intralcio o pericolo.
- 2) Tenere oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche del camice.
- 3) Portare alla bocca le mani od oggetti (penne, matite...).
- 4) Aspirare liquidi con le pipette utilizzando la bocca.
- 5) Sottrarre materiale dal laboratorio.
- 6) Smaltire i reflui nei lavandini collegati alla rete fognaria.
- 7) Toccare con mani bagnate le parti elettriche.
- 8) Utilizzare i Bunsen in modo improprio e pericoloso.
- 9) Toccare il viso e le altre parti del corpo senza prima aver lavato le mani.
- 10) Correre, saltare nei locali; aprire violentemente le porte e sostare con sostanze chimiche nei pressi delle porte.
- 11) Effettuare esperimenti non autorizzati.
- 12) Tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità.
- 13) Ingombrare i passaggi con sgabelli.
- 14) Lasciare incustodito il proprio posto di lavoro mentre è in corso un'attività.

In laboratorio è obbligatorio:

- 1) All'atto dell'iscrizione alla scuola, l'allievo dovrà debitamente informare con certificato medico qualunque patologia che possa compromettere la salute



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

dell'allievo durante l'attività di laboratorio.

- 2) Attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti e riportate nel regolamento.
- 3) Usare i DPI in modo appropriato come illustrato dall'insegnante; il camice va abbottonato, deve essere pulito e privo di scritte improprie.
- 4) Raccogliere in modo adeguato i capelli lunghi.
- 5) Deve essere tempestivamente segnalato ai docenti qualsiasi incidente/infortunio che si verifichi durante l'attività di laboratorio, anche se di piccola entità.
- 6) Smaltire i rifiuti seguendo le indicazioni date dagli insegnanti.

E. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

Gli studenti entrano in laboratorio nelle ore stabilite dall'orario scolastico. È vietato introdurre in laboratorio indumenti non indossati, zaini, borse e tutto ciò che potrebbe costituire ingombro.

Gli alunni entrano in laboratorio solo in presenza di almeno uno dei due docenti preposti. Prima di entrare in laboratorio proteggere tagli o ferite con cerotti o fasciature.

Gli studenti devono attenersi alle indicazioni impartite dai docenti nell'esecuzione delle esercitazioni programmate e non possono usare strumenti, prodotti e attrezzature se non inerenti l'attività prevista.

Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.

In caso di sottrazione, mancata consegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna allo studente o da lui utilizzate durante l'esercitazione, gli insegnanti dovranno farne immediatamente rapporto al D.S. per i necessari provvedimenti.

I singoli allievi e le classi responsabili di danni per dolo, sono corresponsabili dell'uso inadeguato delle attrezzature fornite e tenuti a partecipare al risarcimento dei danni provocati.

Durante le esperienze di laboratorio lo studente non deve lasciare senza controllo le operazioni in corso (reazioni in atto, strumentazione in funzione, bunsen accesi, crogioli sulla fiamma, ecc.).



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

Al termine delle esercitazioni le postazioni di lavoro devono essere riordinate e pulite, mentre la strumentazione utilizzata va riconsegnata pulita ed in ordine secondo le istruzioni impartite.

Al termine delle lezioni gli alunni che hanno svolto attività pratico-esercitativa devono lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone prima di uscire dal laboratorio.

Non è consentito rimanere in laboratorio durante l'intervallo ed in generale al di fuori dell'orario di lezione.

In caso di incidente, anche di lieve entità, gli studenti devono avvisare tempestivamente i docenti o l'assistente tecnico

F. COMPITI, MANSIONI ED INCARICHI

Insegnanti:

Le attività di laboratorio vengono svolte dagli studenti in presenza del docente tecnico teorico, del docente tecnico pratico e dell'assistente tecnico (nel caso in cui l'orario di servizio glielo consenta).

È compito di entrambi gli insegnanti la formazione degli studenti inerente l'adozione di comportamenti corretti volti alla riduzione del rischio ed al rispetto delle persone e delle cose.

I docenti devono istruire gli studenti sulle vie di esodo in caso di evacuazione, secondo le istruzioni affisse all'interno del laboratorio.

Gli insegnanti, prima dell'attività di laboratorio, informano gli studenti sulla metodica da seguire e sui rischi ad essa connessi.

I docenti controllano il comportamento degli alunni con particolare riferimento alle norme di sicurezza da seguire durante l'esercitazione.

Assistenti tecnici:

- Gli assistenti tecnici ricevono settimanalmente dai docenti il programma delle attività che saranno svolte la settimana successiva.
- Prima dell'inizio di ogni lezione predispongono il materiale necessario per l'esercitazione ed azionano gli impianti necessari.
- Durante le lezioni collaborano con i docenti per il controllo del corretto svolgimento delle prove.
- Al termine delle lezioni collaborano con gli insegnanti nel controllo degli studenti



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

durante la fase di pulizia e smaltimento dei rifiuti; controllano e sistemano attrezzature e materiali consegnati agli alunni. Chiudono gli impianti utilizzati e gli armadi.

- Provvedono alla manutenzione dell'attrezzatura del laboratorio ed al controllo periodico della sua efficienza.
- Segnalano guasti, danni, furti e l'esaurimento di materiale.
- Curano annualmente l'inventario della strumentazione.
- Eseguono le operazioni di scarico del materiale guasto, esaurito od obsoleto.
- Predispongono, in collaborazione con l'insegnante responsabile, il piano annuale di acquisto di attrezzature, strumenti, materiali e verificano la concordanza fra il materiale richiesto e quello consegnato in seguito all'acquisto.
- Richiedono gli interventi di manutenzione e riparazione necessari.

Insegnante responsabile del laboratorio:

- Persegue la sicurezza in collaborazione con gli altri insegnanti e con gli assistenti tecnici.
- Controlla l'efficienza e la manutenzione del laboratorio in collaborazione con gli assistenti tecnici, cura l'organizzazione e redige le proposte di acquisto del materiale di consumo.
- In relazione alle esigenze di rinnovamento, sentito il parere di insegnanti e assistenti tecnici, propone l'acquisto di nuova strumentazione e gli interventi di ristrutturazione e adeguamento.
- Redige il regolamento di laboratorio, ne cura la diffusione e ne controlla l'applicazione.

Studenti:

- Accedono al laboratorio nei modi adeguati.
- Utilizzano sempre i Dispositivi di Protezione Individuale.
- Tengono un comportamento tale da proteggere l'incolumità propria e altrui.
- Seguono le indicazioni fornite dagli insegnanti ed espresse nel presente regolamento.

G. GESTIONE DEI RIFIUTI:

Nei laboratori di Chimica vengono prodotti:

- Rifiuti assimilabili ai solidi urbani,
- Rifiuti speciali (pericolosi) chimici.

È fondamentale rispettare la netta separazione tra le due tipologie utilizzando i diversi contenitori dedicati. Per i rifiuti assimilabili ai solidi urbani in laboratorio sono presenti contenitori per la raccolta dell'alluminio, della plastica e per l'indifferenziata.

Per i rifiuti speciali sono presenti:

- Taniche dedicate alla raccolta di sostanze chimiche pericolose, conferite per lo smaltimento a ditte specializzate qualora non vengano neutralizzate nel rispetto dei sistemi di raccolta usuale.
- Taniche dedicate alla raccolta di liquidi provenienti da colorazioni microbiologiche;
- Sacchetti di plastica per la sterilizzazione dedicata alla raccolta dei rifiuti provenienti dalla coltivazione di microrganismi e ai prodotti di scarto derivanti da lavorazione di matrici biologiche (guanti, puntali, siringhe, provette, anse, aghi,...)
- I rifiuti pericolosi vengono conferiti per lo smaltimento a ditte specializzate qualora non vengano neutralizzati nel rispetto dei sistemi di raccolta

Art. 8 Laboratori generici con postazioni informatiche.

1. Ciascuna postazione PC sia Desktop che Portatile è numerata. Ciascun docente a inizio anno scolastico, utilizzando la planimetria del laboratorio, assegna agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.
2. Su ciascun PC, l'assistente tecnico su indicazione dei docenti, crea un account (in locale o su server remoto) dove l'alunno può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
3. Nel laboratorio è presente un registro delle presenze (anche digitale) su cui l'insegnante dovrà indicare il giorno, l'ora di utilizzo e la classe se il laboratorio è utilizzato in orari extra da quelli assegnati.
4. E' assolutamente vietato: - *modificare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e la configurazione originale dell'hardware* - *modificare le connessioni di rete* - *inviare dati e fotografie personali o di altre persone*.
5. E' fatto assoluto divieto di fare spostamenti di tavoli o di miscelare tra loro le tastiere, i video terminali e le stampanti o mouse, cuffie.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-57-58.81

6. Durante l'utilizzo del laboratorio ogni insegnante è responsabile della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto, al responsabile ogni eventuale anomalia che non dipenda dall'uso e dal comportamento dei propri alunni.
7. E' fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non usino software estranei alla dotazione scolastica.
8. E' fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.
9. Il docente responsabile provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Dirigente scolastico eventuali disfunzioni e anomalie relative all'hardware.
10. Tutti gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono invitati a comunicare al responsabile eventuali suggerimenti, acquisti, migliorie del laboratorio, senza creare intralcio e sovrapposizioni.
11. Sarà cura del responsabile comunicare al Dirigente eventuali richieste di manutenzione computer, acquisti di testi specialistici e software.
12. Qualora sia necessario che un insegnante debba prelevare manuali o altro materiale tecnologico conservati nell'apposito armadio, dovrà avvertire il responsabile e dovrà registrare l'uscita del materiale su apposito registro indicando oltre il proprio nome, la data del rientro, l'oggetto e l'uso che intende farne.
13. Nei laboratori è vietato utilizzare dispositivi di archiviazione personali se non dopo controllo antivirus e autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.
14. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare, appena possibile, copie di sicurezza del lavoro svolto sul proprio spazio di archiviazione cloud.
15. Per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di installazione del software, configurazione, formattazione. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente.
16. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula pulita ed in ordine al termine della lezione, disconnettendosi da tutti gli account, spegnendo accuratamente i pc.

Art. 9 Rete intranet d'istituto ed internet.

1. Ogni insegnante autorizzato dovrà ritirare il telecomando per l'accesso alla rete dalla persona incaricata dal Dirigente e avere cura di restituire lo stesso al termine della sessione di utilizzo.
2. La connessione a Internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio o in classe; termine dell'attività didattica il collegamento deve essere disattivato attraverso soluzioni software o hardware.
3. L'utilizzo di internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietato.
4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet e per eventuali danni causati all'hardware e al software.
5. Per l'accesso alla rete Internet ciascun docente/dipendente ATA della scuola comunica, all'indirizzo di posta elettronica connessione@cassandroferminervi.edu.it i propri dati tra i quali cognome, nome e MAC address (indirizzo fisico) del device per cui si richiede l'utilizzo della rete wifi. Tali dati saranno sempre trattati secondo i principi di liceità, correttezza, chiarezza e trasparenza ai sensi del GDPR 679/2016 (regolamento generale europeo per la protezione dei dati personali). I dati di navigazione di ciascun device saranno protetti secondo i più moderni e sicuri protocolli di rete e ad essi non vi sarà possibilità di accesso fatte salve richieste da parte delle forze dell'ordine e/o della magistratura. Tali dati saranno conservati in un sistema elettronico di gestione e protetti da firewall per tutta la permanenza dell'interessato (docente o personale ATA) nella scuola. Al termine del contratto del dipendente o a seguito di eventuale trasferimento, tali dati saranno cancellati dal sistema. Compilando la richiesta di accesso alla rete Internet, il dipendente accetta il trattamento di tali dati dopo aver letto l'informativa.
6. Per il personale ospite esterno alla scuola, sarà possibile attivare un collegamento internet temporaneo mediante l'assegnazione di un ticket giornaliero. A tal proposito, i docenti referenti di eventuali progetti o attività che necessitino di attribuire una connessione wifi al personale esterno, sono invitati a contattare per tempo l'assistenza inviando una mail a connessione@cassandroferminervi.edu.it di

“richiesta apertura ticket di connessione temporanea” all’indirizzo su indicato almeno 3 giorni prima dell’evento ed indicando gli estremi dell’attività didattica e la motivazione della connessione.

7. Durante l’utilizzo del computer ogni insegnante è responsabile degli eventuali siti Internet visitati e della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto al responsabile della rete, ogni eventuale anomalia, che non dipenda dall’uso del comportamento dei propri alunni.
8. E’ fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni alla postazione PC senza la presenza di un insegnante autorizzato.
9. Il responsabile della rete provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni e anomalie.
10. Terminata l’attività didattica ciascun alunno deve disconnettersi dall'account utilizzato, il tecnico chiuderà il collegamento alla rete.

Art. 10 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. 11 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, possono essere utilizzate ad esclusivo uso didattico amministrativo e per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove è presente un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre con la richiesta su apposito modulo.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati effettueranno solo le fotocopie autorizzate.

Art. 12 Utilizzo DIGITAL BOARD - LIM

1. La DIGITAL BOARD (DB oppure LIM) è un bene comune di tutti. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da utilizzare con cura e accortezza.
2. L'alunno solo dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante può utilizzare le Digital Board; durante le sessioni di lavoro è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati: per questo la DB può essere utilizzata dagli alunni solo sotto la supervisione del docente in servizio;
3. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le DB da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati agli assistenti tecnici;
4. È assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande nelle prossimità dei dispositivi elettronici in dotazione alla classe;
5. Il docente dell'ultima ora, prima di lasciare la classe, deve controllare che la DB o LIM e l'alimentazione elettrica siano spenti;
6. A conclusione dell'anno scolastico i docenti della classe devono eliminare le proprie cartelle e file presenti nelle DB.
7. Si raccomanda il corretto utilizzo dei CAVI HDMI per la connessione audio video tra pc e Digital Board, avendo cura di riporli con attenzione al termine dell'utilizzo.
8. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrebbe pregiudicare l'efficienza delle attrezzature, determinando il risarcimento di eventuali danni.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883.57.58.81

REGISTRO PRESENZE LABORATORIO _____

Data	Classe/Gruppo	Orario (Inizio-Fine)	Attività svolta	firma

Sede Cassandro Tecnico Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo, ☎ 0883-512110

Sede Fermi Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni , ☎ 0883-575881

Sede Nervi Costruzioni, Ambiente e Territorio (Geometra) - Chimica, Materiali e Biotecnologie ☎ 0883-522277



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

Cassandro-Fermi-Nervi

Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883.57.58.81

N.B. Il presente Registro va compilato, ogni qual volta si accede al laboratorio al di fuori delle ore curriculari previste nell'orario scolastico in vigore.

Sede Cassandro Tecnico Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo, ☎ 0883-512110

Sede Fermi Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni , ☎ 0883-575881

Sede Nervi Costruzioni, Ambiente e Territorio (Geometra) - Chimica, Materiali e Biotecnologie ☎ 0883-522277