

Regolamento Laboratorio Linguistico

Gli allievi durante le esercitazioni nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti di legge "lavoratori" pertanto sono soggetti alle seguenti norme: **D.Lgs. 81 del 2008; D.Lgs 193/07 – Reg CE 852/04; L.R. 19/12/2003.**

Sicurezza sul lavoro: Ogni attività umana comporta dei rischi, anche il semplice camminare, questi rischi però possono essere ridotti al minimo adottando opportuni accorgimenti. La sicurezza è un aspetto importante di ogni professione, valorizzato anche da recenti normative (D.lgs. 81 del 2008) che nel recepire le direttive Comunitarie, hanno indotto in nuovo modo di affrontare il problema sicurezza, obbligando i datori di lavoro e il personale a studiarlo, prevederlo e prevenirlo. I giovani sono tra le categorie di lavoratori più a rischio per gli infortuni, i primi in genere per inesperienza, scarso addestramento e per il tipico impeto giovanile. Ecco di seguito elencate alcune regole che ogni lavoratore deve rispettare:

- Osservare le disposizioni;
- Segnalare eventuali anomalie di funzionamento;
- Segnalare eventuali situazioni di pericolo.

Disposizioni generali

- 1) Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio linguistico con le classi, devono prenotarlo in anticipo nell'apposito Registro delle Prenotazioni, rivolgendosi all'assistente tecnico Sig. Rosa Gamen o alla prof. Paola Assolito.
- 2) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.
- 3) All'inizio della lezione l'insegnante assegna ad ogni alunno una postazione; essa non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti provvedono quindi alla compilazione della piantina con la sistemazione degli alunni e la inseriscono nell'apposito raccoglitore in dotazione in laboratorio.
- 4) È assolutamente vietato l'ingresso nei laboratori ad allievi, docenti, personale A.T.A., non impegnato nelle esercitazioni.
- 5) Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un assistente tecnico.
- 6) È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- 7) In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio, secondo l'orario esposto in ogni laboratorio.

- 8) Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Gli alunni non sono autorizzati ad effettuare interventi di carattere tecnico.
- 9) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Gli zaini e i borsoni per le divise saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- 10) È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- 11) Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato assistente tecnico.
- 12) È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari neanche come unità di memoria di massa USB. I cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
- 13) I menu di Open Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 14) Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- 15) È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- 16) 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.
- 17) È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti in (C:) sul disco fisso.
- 18) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- 19) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- 20) Chiedere sempre il permesso al docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- 21) Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli allievi coordinati dagli assistenti tecnici abbiano provveduto:

- A riordinare le sedie nelle postazioni utilizzate per lavorare al PC e a non lasciare l'aula in disordine.
- Gli allievi che trasgrediscono quanto disposto verranno immediatamente allontanati e il docente di turno redigerà rapporto al Dirigente Scolastico circa la trasgressione.

Napoli, 10 gennaio 2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Rita Pagano)
