



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

"Caterina de' Medici"

Gardone Riviera (BS) – 25083 – Via R. Follereau, 1 – Tel. 0365/21107

Desenzano del Garda (BS) – 25015 – Via Michelangelo, 33 – Tel. 030/9120807

PEC: BSRH02000T@pec.istruzione.it – E-mail: BSRH02000T@istruzione.it

www.alberghierodemedici.edu.it C.F.: 87002610175 Cod.fatt.: UF2SEE Cod. min. BSRH02000T



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

PREMESSA

Il nostro Istituto promuove la completa fruizione da parte di alunni e docenti di lingua straniera del laboratorio linguistico che è elemento fondamentale del percorso conoscitivo. Per le sue caratteristiche sia strutturali sia d'uso, è necessaria una particolare cura per mantenerne la piena efficienza.

Per programmare in modo efficace l'attività didattica ed evitare disservizi e/o sovrapposizioni, è necessario usare la massima cura per garantire il buon funzionamento del laboratorio affidato al senso di responsabilità degli utenti.

1. FINALITA'

Il Laboratorio linguistico è uno strumento indispensabile per l'apprendimento funzionale e comunicativo delle lingue straniere e il suo utilizzo, da parte di tutte le classi dell'Istituto, costituisce un aspetto fondamentale di una didattica qualitativamente avanzata.

2. CONDIZIONI DI ACCESSO

Il laboratorio Linguistico è spazio esclusivo per la didattica delle lingue straniere e pertanto destinato esclusivamente ai docenti di lingua straniera.

Condizione indispensabile per l'accesso al Laboratorio è che il docente sia in grado di utilizzarlo correttamente e che abbia conoscenza del software didattico in dotazione e della strumentazione. Solo a questa condizione, il docente sarà in grado di fornire agli alunni tutte le istruzioni per l'uso corretto degli strumenti di laboratorio.

3. MODALITA' DI UTILIZZO E GESTIONE DEL SERVIZIO

3.1 Accesso.

Il laboratorio e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione. All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile del Laboratorio linguistico, in collaborazione con il referente del Dipartimento di Lingue e d'intesa con gli altri docenti di lingue, definirà i turni settimanali di utilizzo, introducendo, ove si renda necessario, opportuni criteri di rotazione.

Per accedere al Laboratorio il docente prenderà in consegna (e successivamente restituirà) la relativa chiave al collaboratore ATA del primo Piano dell'edificio Roseto ove è ubicato il laboratorio e firmerà contestualmente l'apposito registro di accesso.

3.2 Gestione delle chiavi del laboratorio

Le chiavi del laboratorio sono affidate al personale ATA del primo piano dell'edificio Roseto ove è ubicato il laboratorio, unitamente al registro di accesso.

La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate di persona dal docente. Non è consentito affidare agli studenti l'espletamento delle suddette operazioni o la custodia delle chiavi.

3.3 Svolgimento delle attività e vigilanza.

Il Laboratorio può essere utilizzato da docenti, oppure da classi o gruppi linguistici, esclusivamente sotto la vigilanza del docente.

Durante lo svolgimento delle attività, il docente dovrà verificare che la strumentazione del laboratorio venga usata dagli studenti con la massima cura e in modo appropriato. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel Laboratorio, a meno che non siano sotto la sorveglianza di un collaboratore o di persona delegata.

3.4 Comportamento degli alunni.

Per tutta la permanenza in laboratorio gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e seguire tutte le istruzioni operative impartite dall'insegnante. In particolare ogni alunno dovrà:

- a) sedersi al banco assegnatogli dal docente;
- b) seguire attentamente le istruzioni dell'insegnante relativamente all'uso della strumentazione;
- c) evitare nel modo più assoluto di introdurre e consumare nel Laboratorio cibi e bevande di ogni genere;
- d) avere la massima cura del banco, del tablet, della cuffia auricolare a lui/lei affidati. Al termine della lezione il banco dovrà essere lasciato ordinato e pulito, il tablet posizionato nel mobiletto per la ricarica e collegato al cavo, infine la cuffia riposta nell'armadio. Se uno studente dovesse sporcare o danneggiare il banco, il tablet, la cuffia auricolare o altri strumenti affidatigli/le, sarà tenuto, a seconda dei casi, a pulirli o a risarcirne il corrispondente valore tramite versamento sul conto corrente dell'IPSEOA Caterina De' Medici.

3.5. Chiusura della sessione di lavoro.

Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà che le attrezzature del Laboratorio siano in condizioni di integrità ed efficienza e rileverà eventuali anomalie o mancanze. Sarà inoltre suo compito curare che:

- tutte le apparecchiature siano spente, riposte nei relativi armadi e questi chiusi a chiave;
- i tablet siano posizionati correttamente nel mobiletto di ricarica e collegati ai cavi;
- l'aula sia pulita e in ordine, con le finestre chiuse, le luci spente la porta chiusa a chiave;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Una volta espletate le suddette procedure, il docente provvederà a riconsegnare la chiave dell'aula al personale ATA in servizio al primo piano dell'edificio Roseto.

3.6 Relazione sulle attività del Laboratorio.

Al termine di ogni anno scolastico il responsabile redigerà una relazione al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto sul funzionamento complessivo del servizio e sul grado di utilizzo didattico del Laboratorio.

3.7 Gestione Tecnica

La gestione tecnica delle apparecchiature è affidata agli assistenti tecnici. Essi regolano le apparecchiature, gli hardware, configurano il sistema operativo e provvedono all'installazione e all'aggiornamento dei software e degli antivirus. Se un docente ha necessità di installare nuovi software per esigenze didattiche, curricolari o extracurricolari, deve produrre richiesta scritta, direttamente o per il tramite della responsabile del laboratorio all'Amministratore di Rete che ne verificherà la compatibilità con l'assetto preesistente e valuterà l'opportunità di proporre l'acquisto alla Dirigente Scolastica. La stessa procedura si dovrà seguire anche per l'installazione dei software free-download.

DOTAZIONE E ACQUISTI

4.1 Dotazione.

Il Laboratorio linguistico è dotato di materiale inventariato (postazioni multimediali dotate di computer e cuffie, consolle centrale, materiali d'uso eccetera). Il/la responsabile del Laboratorio, in collaborazione con la Segreteria amministrativa, preparerà, affiggerà e aggiornerà periodicamente l'elenco dei materiali costituenti la dotazione del Laboratorio suddetto.

4.2 Acquisti.

Gli acquisti di materiale laboratoriale verranno effettuati a scadenze periodiche previa delibera del Consiglio di Istituto, sulla base dei fondi disponibili e delle proposte avanzate da parte di singoli docenti, gruppi di materia, Consigli di classe, studenti, genitori e personale non docente. Il responsabile del Laboratorio si incaricherà di raccogliere le proposte di cui sopra e di redigere per il Consiglio di Istituto un piano degli acquisti che indichi motivatamente le priorità. Il Consiglio di Istituto provvederà inoltre ad ampliare o rinnovare, quando necessario, la dotazione tecnologica del Laboratorio.

5. ANOMALIE E SICUREZZA

5.1 Danneggiamenti.

Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto al/alla responsabile del laboratorio. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistente tecnica, oltre a compiere le operazioni sopradette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva apponendo il cartello di "fuori servizio".

E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il Laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del Laboratorio.

I docenti che nell'accesso al Laboratorio non rispettino scrupolosamente quanto previsto all'art.3, saranno considerati corresponsabili di eventuali danneggiamenti o furti dovuti alla loro negligenza.

5.2 Disposizioni per la sicurezza.

Nel Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, scaffalature, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze del servizio. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale.

Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né il proficuo utilizzo del servizio né un'evacuazione d'emergenza.

E' vietato introdurre nel Laboratorio sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze del servizio.

5.3 Evacuazione.

In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente provvederà a staccare, se possibile, gli interruttori della corrente elettrica.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2019 con delibera n. 64.

La responsabile del Laboratorio
Prof.ssa Chiara Pezzotti

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Tecla Gaio

“Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate”