

REGOLAMENTO LABORATORI - AULE INFORMATICA - PALESTRA

Art. 1

Uso dei laboratori

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche e integrazioni sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori, in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, nella loro programmazione didattica, prevedono un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza. In particolare, i docenti devono soffermare l'attenzione sui comportamenti assolutamente vietati nei laboratori e devono leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

1. L'ingresso in ciascun laboratorio è consentito, senza alcuna autorizzazione preventiva, alle seguenti figure professionali: docente sub-consegnatario; assistente tecnico; docenti durante la prevista attività didattica in un determinato laboratorio; docenti che intendono preparare o verificare esperienze didattiche fuori dall'orario calendarizzato.
2. L'ingresso e la permanenza degli allievi nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza dell'insegnante. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave, a meno che non vi sia la presenza dell'assistente tecnico o di docenti per le attività di manutenzione o di preparazione delle lezioni.
3. Gli studenti devono utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio, devono presentarsi alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza previste e comunicate dai docenti.
4. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e riordineranno i materiali utilizzati durante la lezione.
5. Il docente controlla la quantità e l'integrità delle apparecchiature consegnate agli studenti, all'inizio e al termine di ciascuna lezione. Qualora venissero riscontrati danni da uso improprio, l'insegnante avviserà tempestivamente l'ufficio di presidenza per gli eventuali provvedimenti disciplinari e il tecnico, laddove presente, per gli interventi di ripristino della funzionalità delle apparecchiature.
6. Lo studente sarà responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che adopera, risponderà personalmente di guasti, rotture e ammanchi causati da provata incuria o da uso improprio.
7. Il docente sub-consegnatario, anche su indicazione degli altri docenti, segnala immediatamente i guasti e le eventuali sottrazioni di apparecchiature.
8. Nei laboratori è assolutamente vietato l'ingresso di persone estranee all'Istituto, se non autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Il personale presente in laboratorio, come da regolamento, sarà considerato diretto responsabile dell'eventuale presenza di estranei.
9. È assolutamente vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori.

10. È fatto divieto di trasferire attrezzature didattiche senza la preventiva autorizzazione del docente sub-consegnatario. Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile.
11. Il docente sub-consegnatario, all'inizio dell'anno scolastico, prende in carico il materiale esistente nel laboratorio mediante sottoscrizione su apposito verbale, dopo averne constatato l'esistenza attraverso la ricognizione inventariale. L'elenco dei beni non inventariati, comunque presenti in laboratorio, sarà allegato al verbale di consegna.
12. Ogni strumento, attrezzatura o PC inventariato è corredato della sua scheda manutentiva reperibile presso l'ufficio del magazzino.
13. I docenti segnaleranno nel quaderno di laboratorio tutte le variazioni apportate alle apparecchiature, eventuali inconvenienti riscontrati durante le esercitazioni e quant'altro necessario per consentire a chi entrerà successivamente in laboratorio, per un uso efficiente delle apparecchiature disponibili.
14. Il quaderno di laboratorio va vistato periodicamente dal sub-consegnatario del laboratorio.

Art. 2

Uso delle aule di informatica e multimediali

1. Tutti gli utenti dell'aula devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti.
2. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
3. Gli allievi non possono accedere al locale se non sono accompagnati dall'insegnante autorizzato che ne assume la responsabilità.
4. L'insegnante avrà cura di formare i gruppi di lavoro e di assegnare a ciascuno di questi una postazione ed è tenuto a mantenere nel tempo tale assegnazione, compatibilmente con le attività didattiche previste. (Questa norma prevede che il docente responsabilizzi i gruppi per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti).
5. E' assolutamente vietato l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale (software, manuali ecc...), esclusi ovviamente gli elaborati degli allievi prodotti durante le esercitazioni. Si ricorda che in materia di duplicazione abusiva di software la legge prevede per il trasgressore sanzioni pecuniarie e in caso di colpa grave anche sanzioni penali. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne immediata comunicazione al docente sub-consegnatario e al Dirigente Scolastico.
6. I docenti che utilizzano l'aula sono tenuti al controllo del corretto uso dell'aula stessa. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno darne immediata comunicazione all'ufficio della dirigenza e al docente sub-consegnatario per gli interventi del caso.
7. L'assistente tecnico provvede a un controllo periodico della funzionalità delle macchine (sistema operativo, periferiche, ecc.) e segnalerà le anomalie riscontrate all'ufficio preposto, qualora fosse necessario un intervento di manutenzione. Effettua inoltre un controllo periodico delle configurazioni e del software installato.
8. Nel caso di rilevazione di un danno, saranno ritenuti responsabili gli allievi e l'insegnante dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula in precedenza.
9. È assolutamente vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione e il software installato nei dischi rigidi dei PC
10. È assolutamente vietato l'uso di prodotti software che non siano stati acquistati regolarmente dalla scuola e/o per i quali non sia stata rilasciata regolare licenza d'uso.
11. I dischi rigidi dei PC non costituiscono archivio permanente sicuro per gli elaborati degli allievi. Periodicamente e senza preavviso, l'assistente tecnico potrà provvedere, d'intesa col docente sub-consegnatario alla rimozione dai dischi rigidi di tutti quei file che non fanno parte della

dotazione standard, anche riformattando il sistema, con la conseguente irrimediabile perdita dei dati.

12. Non è consentito l'uso dell'aula per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, comunque non attinenti all'uso tecnico-didattico del laboratorio. Qualsiasi attività deve essere comunque svolta in presenza del docente.

13. Il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare, devono assicurarsi che nei periodi di inattività le porte dei locali siano chiuse a chiave. Le chiavi delle porte sono disponibili presso il personale ATA.

Art. 3

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Norme generali e compiti dell'insegnante

1. Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto sono responsabili della conservazione delle attrezzature.

2. Le chiavi degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze Motorie e ne è custode il collaboratore scolastico.

3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino degli stessi.

4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzo, vanno segnalati all'Ufficio preposto che ne prenderà visione per eventuali riparazioni o sostituzioni.

Norme per gli alunni

1. Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite e indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.

2. Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, ecc...

3. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustodito denaro, orologi e altri oggetti di valore. Gli insegnanti e la scuola non rispondono degli oggetti smarriti, o comunque mancanti, durante le lezioni.

4. Gli alunni devono informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

5. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne. 6. Eventuali danneggiamenti volontari agli oggetti e attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno, qualora non si riesca a individuare il responsabile.

7. È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.

8. È vietato introdurre nell'edificio scolastico, senza l'autorizzazione del docente, attrezzature sportive non in dotazione alla scuola.

9. È vietato usare gli attrezzi e/o le attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri

10. Gli studenti con problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico da consegnare in segreteria didattica. Gli esoneri possono essere così classificati: - TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie) - PERMANENTE (per tutto il corso degli studi) - TEMPORANEO (per l'anno scolastico o parte di esso) - PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi). Nel corso

dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malessere da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

Art. 4

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

L'utilizzo esterno 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 sub-consegnatario. 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

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. In nessun caso il docente può autorizzare un alunno in sua vece a fotocopiare materiale scolastico.