

ALLEGATO N°

REGOLAMENTO LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

Obiettivo

Le attività svolte nel laboratorio di Fisica hanno la finalità di promuovere e diffondere una buona pratica scientifica nella scuola e sono un utile strumento di formazione a disposizione delle/i docenti e delle/gli allieve/i dell'istituto. Esse sono necessarie alla comprensione non solo di leggi e fenomeni, ma soprattutto dei metodi con cui viene condotta qualsiasi ricerca in ambito scientifico-tecnologico.

Premessa

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.lgs. 81 del 2008) che richiama i principi già apparsi sul D.lgs 626 del 1994.

Scopo del seguente regolamento è la definizione di:

1. Compiti e funzioni del responsabile del laboratorio.
2. Modalità di accesso al laboratorio.
3. Regole generali a cui tutti coloro che frequentano il laboratorio si devono attenere.
4. Regole di comportamento in caso d'incidente o pericolo.

Compiti e funzioni del responsabile del laboratorio

I compiti del responsabile del laboratorio sono:

- Controllare periodicamente le attrezzature di laboratorio.
- Verificare la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo ad Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate.
- Redigere, sulla base delle attività previste dal P.O.F., un quadro di utilizzo del laboratorio.

La responsabilità del rispetto del presente regolamento e del corretto uso delle attrezzature, durante le ore di utilizzo del laboratorio da parte delle/i docenti, in presenza o meno della propria classe o di un gruppo di alunne/i, viene automaticamente trasferita dal responsabile incaricato all'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio.

Accesso al laboratorio

- L'accesso delle classi al laboratorio è regolato dall'orario predisposto ad inizio anno dal docente responsabile e dal tecnico di laboratorio.
- È consentito svolgere attività didattiche al di fuori dell'orario stabilito per la propria classe, se il laboratorio è libero, concordandolo prima con il tecnico di laboratorio per evitare sovrapposizioni. È altresì opportuno che coloro che non intendano usufruire del laboratorio, pur avendone diritto perché in orario, ne avvisino il tecnico con congruo anticipo, al fine di una migliore gestione del funzionamento dello stesso.
- Il laboratorio di Fisica deve essere utilizzato solo per attività didattica curricolare o per l'espletamento di attività progettuali regolarmente approvate dagli organi competenti.
- Le/gli alunne/i possono usare il laboratorio di Fisica solo se accompagnate/i da una/un docente.
- Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave, come pure gli armadi che la arredano.

Regole generali

- Chiunque frequenti il laboratorio di Fisica ha l'obbligo di prendere visione del presente regolamento e di attenervisi. Questo verrà affisso in maniera visibile nel laboratorio e verrà letto ad ogni classe ad inizio di anno. Gli insegnanti cureranno che le/gli allieve/i ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Le/i docenti sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula, delle strutture e delle apparecchiature in essa contenute. Nel caso queste risultino danneggiate, devono avvisare il responsabile o il tecnico di laboratorio.
- Gli studenti e le studentesse, presenti in laboratorio per svolgere la propria attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza indicate dai docenti e/o dalla cartellonistica, mantenendo sempre un comportamento corretto e rispettoso.
- Gli studenti e le studentesse non devono rimanere nell'aula del laboratorio senza adeguata sorveglianza.
- Gli studenti e le studentesse non devono rimanere nell'aula del laboratorio durante l'intervallo o fuori dall'orario scolastico, se non preventivamente autorizzati e in compagnia di una/un docente.
- Borse e zaini non devono intralciare il passaggio lungo le vie di fuga.
- È tassativamente vietato fumare e consumare cibi o bevande nel laboratorio.
- E' opportuno che la/il docente e il tecnico siano a conoscenza di eventuali casi di patologie (intolleranze alimentari, allergie a prodotti di natura organica o inorganica, asma ecc.) o handicap di varia natura, al fine di ridurre eventuali disagi o pericoli.
- Eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza andranno riferite tempestivamente al docente responsabile o al tecnico.
- Va mantenuto libero l'accesso alle uscite di emergenza, ai pannelli elettrici e alle attrezzature di soccorso.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI SCIENZE

Sezione CHIMICA E BIOLOGIA

Obiettivo

Il laboratorio si propone l'obiettivo della promozione e diffusione della pratica scientifica della scuola ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli allievi dell'istituto. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al **Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.lgs 81 del 2008)** che richiama i principi già apparsi sul **D.lgs 626 del 1994**.

Scopo del seguente regolamento è la definizione:

5. Compiti e funzioni dei responsabili di laboratori
6. Modalità di accesso al laboratorio.
7. Regole Generali a cui tutti gli addetti che frequentano il laboratorio si devono attenere.
8. Regole di comportamento nel corso delle esercitazioni.
9. Regole per la conservazione di sostanze pericolose.
10. Regole di comportamento in caso d'incidente-contaminazione-ingestione.
11. Norme Finali

Compiti e funzioni dei responsabili di laboratori

I compiti dei responsabili dei laboratori sono:

- Controllo periodico delle attrezzature di laboratorio
- Verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo ad Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate
- Predisporre ,sulla base delle attività previste dal P.O.F., un quadro di utilizzo del laboratorio
- Le responsabilità sul corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dai responsabili di laboratori all'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

Accesso ai laboratori

- L'accesso ai laboratori di Scienze e l'uso della strumentazione è riservato agli alunni, ai tecnici e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.
- I laboratori di Scienze possono essere utilizzati solo per attività didattica curriculare o per l'espletamento di attività progettuali regolarmente approvate dagli organi competenti.
- Gli alunni possono usare i laboratori di Scienze solo se accompagnati da un'insegnante.
- L'attività nei laboratori di Scienze deve essere svolta secondo l'orario predisposto dai responsabili di laboratori (occasionalmente saranno consentiti gli scambi d'ora tra colleghi), trascrivendo sugli appositi registri, presenti nei rispettivi laboratori, le prenotazioni, la classe e l'attività da svolgere.
- Il docente annoterà sul registro di laboratorio la data, la classe, l'attività, gli alunni coinvolti ed apporrà la propria firma.
- L'accesso ai laboratori di Scienze è riservato, in via prioritaria, alle classi inserite nell'orario settimanale curriculare. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dei laboratori non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare secondo le modalità concordate col docente responsabile di laboratorio.

- A inizio d'anno, prima che vada in vigore l'orario definitivo, ogni docente potrà prenotare entrambi i laboratori per un numero di ore non superiore a 4 settimanali per laboratorio per garantire una adeguata turnazione delle classi.
- Il docente si recherà in laboratorio con la classe, dieci minuti dopo il suono della campana, per consentire agli assistenti tecnici di rimettere in ordine e verificare lo stato degli e arredi e delle strumentazioni dopo l'uscita della classe che ha utilizzato precedentemente i laboratori.
- Gli strumenti possono essere utilizzati anche in classe. Dopo il loro utilizzo devono essere tempestivamente riportati nelle sedi di appartenenza.
- Le chiavi sono custodite dai docenti responsabili che provvedono a dare copia della chiave agli altri docenti di Scienze. Questi ultimi a fine anno riconsegneranno la copia ai docenti responsabili entro la data del 30/06 2015.
- Le chiavi degli armadi sono custodite all'interno del laboratorio in una apposita cassetta metallica fissata al muro.

Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave, come anche gli armadi.

Regole generali

- Chiunque frequenti i laboratori di Scienze ha l'obbligo di prendere visione ed attenersi al regolamento. Questo verrà affisso in maniera visibile presso ciascun laboratorio e verrà letto ad ogni classe ad inizio di anno.
- Gli studenti, presenti in laboratorio per svolgere la propria attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza indicate dai docenti e/o dalla cartellonistica, mantenendo sempre un comportamento corretto e rispettoso.
- È tassativamente vietato fumare e consumare cibi o bevande.
- E' opportuno che il docente e il tecnico siano a conoscenza di eventuali casi di: patologie (intolleranze alimentari, allergie a prodotti di natura organica o inorganica, asma ecc.) handicap di varia natura, al fine di ridurre eventuali disagi/pericoli ed ottimizzare le scelte didattiche che dovranno essere stabilite opportunamente.
- Eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza andranno riferite tempestivamente al docente responsabile o al tecnico.
- Va mantenuto libero l'accesso alle uscite di emergenza, ai pannelli elettrici e alle attrezzature di soccorso.
- Ogni eventuale danno o mancanza di materiali deve essere comunicata ai docenti responsabili.
- I Docenti devono illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi, nella corretta applicazione delle regole.
- I Docenti devono illustrare ad inizio d'anno le norme infortunistiche previste per lo svolgimento delle attività.

Regole di comportamento nel corso delle esercitazioni

- Il docente esporrà agli alunni l'esperienza da svolgere e collaborerà con l'assistente tecnico per l'esecuzione della stessa e richiamerà l'attenzione su tutte le possibili fonti di rischio.
- Prima di utilizzare i microscopi per la visione di preparati in sezione sottile ne verrà illustrato il funzionamento di tutte le parti che lo compongono e la loro corretta manipolazione.
- Il docente si occuperà della disciplina della classe come previsto dalle normative vigenti.
- Le esercitazioni andranno svolte in presenza del docente e del tecnico di laboratorio e gli alunni potranno essere chiamati ad eseguire l'esperienza al bancone nel caso del laboratorio di Scienze sezione chimica dove si effettuano semplici esercitazioni di chimica. Ove

possibile gli alunni potranno svolgere l'esercitazione in gruppetti nel proprio banco di lavoro (Sezione Biologia) sempre sotto sorveglianza del docente e dell'assistente tecnico.

- In assenza dell'assistente tecnico, il docente, potrà entrare in laboratorio per le video proiezioni (ovvero svolgere delle semplici esercitazioni che non prevedano l'uso di reagenti chimici pericolosi.)
- Gli alunni saranno sensibilizzati sulla necessità di avere cura dei beni pubblici evitando sprechi e danneggiamenti e di mantenere un atteggiamento corretto.
- Gli alunni non metteranno nei banchi oggetti estranei all'esperimento in corso.
- E' obbligatorio usare dispositivi di protezione individuali DPI (camici, guanti monouso, occhiali protettivi mascherine ecc.
- Per ogni tipo di esperienza con materiali nocivi o presunti tali dovrà essere utilizzata una cappa con un'adeguata aspirazione (solo laboratorio Scienze sez. Chimica).
- Prima di cominciare le esperienze di Scienze si devono conoscere le caratteristiche e le reazioni di tutte le sostanze coinvolte, illustrandole agli alunni l'atteggiamento giusto da tenere in presenza di qualsiasi sostanza.
- Nello svolgimento delle esperienze è auspicabile utilizzarne le quantità minime necessarie dei vari reagenti, per evitare sprechi e ridurre il problema dello smaltimento.
- Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani né tanto meno ingerite.
- Non è consentito spostare arredi o strumentazioni senza autorizzazione dei responsabili.
- Alla fine dell'attività gli alunni dovranno ripristinare la postazione di lavoro e non lasciare oggetti personali a fine lezione in maniera da consentire un rapido avvicendamento delle classi.
- Tutte le sostanze chimiche saranno smaltite seguendo le procedure di smaltimento dei rifiuti pericolosi.
- Periodicamente una ditta specializzata nello smaltimento di sostanze chimiche, provvederà alla raccolta e allontanamento dei rifiuti.

Regole per la conservazione delle sostanze pericolose

- Tutti i reagenti devono essere opportunamente etichettati con l'esatto nome chimico e i simboli di tossicità e nocività, oltre che con le indicazioni di rischio e i consigli di prudenza.
- Le sostanze pericolose devono essere conservate in appositi armadi sotto chiave.

Regole di comportamento in caso di incidente–contaminazione-ingestione

- Prestare le prime cure ed in maniera **tempestiva** attenersi alla seguente procedura:
 - Sostituire i dispositivi di protezione contaminati.
 - Leggere la/le scheda/e di sicurezza del/dei reagente/i coinvolti.
 - Decontaminare la cute eventualmente esposta con acqua corrente, lavaggi oculari, a seconda della sostanza.
 - richiedere **comunque** l'intervento degli addetti pronto soccorso dell' Istituto/medico d'Istituto
 - Allontanare le persone non indispensabili.
 - Per la Prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero istituto.
 - Rimuovere la sostanza dalle superfici contaminate utilizzando appositi materiali indossando dispositivi di protezione idonei.

Norme Finali

- Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza del Personale Scolastico Docente e ATA, che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.
- Il presente Regolamento deve essere illustrato agli alunni dai Docenti di Scienze.
- Le regole fondamentali del presente regolamento saranno esposte in laboratorio.
- I danni causati da chiunque disattenda il presente Regolamento saranno a carico dei responsabili.

REGOLAMENTO AULE INFORMATICHE E AULETTA DOCENTI

Nella compilazione del presente regolamento si è tenuto conto delle linee guida contenute nella Lettera Circolare n. 114 del Miur del 24/10/02, nel Decreto Legislativo N° 196 del 30 giugno 2003 e nel GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679.

Lo scopo del presente documento è quello di :

- garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto;
- promuovere l'utilizzo scolastico delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo corrente;
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento per favorire l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione;
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento;
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento per insegnanti e studenti che offre vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali;
- adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
- garantire il Diritto dei minori in rete.

TITOLO I – REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA

Art. 1: Ubicazione e descrizione

Le aule informatiche, il cui corretto utilizzo è oggetto del presente regolamento (Titolo I), sono relative al **Laboratorio di Informatica**, ubicato al pianterreno dell'area A e il **Laboratorio Linguistico**, situato al secondo piano area B dell'Istituto.

Il **Laboratorio di Informatica** è munito di 30 postazioni per gli alunni, 1 postazione docente, 1 postazione per l'assistente tecnico, 1 scanner A4, 2 stampanti laser a colori e 1 video proiettore con relativo pannello motorizzato.

Il **Laboratorio Linguistico** è munito di 30 postazioni per gli alunni, 1 postazione docente, 1 postazione per l'assistente tecnico, 1 stampante multifunzione a colori, 1 video proiettore e una LIM.

Tutte le postazioni sono collegate in rete e gestite da un Server di rete con dominio "Melididat.local" sul quale può operare solo il personale addetto. La connessione a Internet è curata da un server proxy che agisce anche da firewall.

Art. 2: Responsabili ed assistenti

In accordo con il disposto del D. Lg. N° 196 del 30 giugno 2003, il Titolare del Trattamento dei dati informatici è il Dirigente Scolastico prof.ssa Francesca Vella.

L'Amministratore di Sistema è il prof. Diego Sutera.

I responsabili dei Laboratori Linguistico e Informatica vengono individuati all'interno del Collegio dei Docenti.

In ciascun Laboratorio è presente un assistente tecnico incaricato.

Art. 3: Accesso e uso

L'accesso e l'uso alle aule è consentito, durante l'orario scolastico, prioritariamente alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente della scuola previa prenotazione su apposito registro. Ogni altro accesso e uso è consentito previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

L'uso delle risorse è consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività didattica, per la preparazione delle esercitazioni e per l'autoaggiornamento.

Ogni utente è responsabile delle risorse usate, il docente responsabile predisporrà opportuni strumenti per verificare l'operato degli studenti e controllare il corretto uso delle risorse utilizzate in ciascuna sessione di lavoro.

E' categoricamente vietato, all'interno dei laboratori, fumare e consumare cibi o bevande di qualsiasi genere.

Qualsiasi anomalia funzionale riscontrata dagli utenti deve essere tempestivamente segnalata agli assistenti tecnici o all'Amministratore di Sistema.

Art. 4: Procedura di accreditamento per gli alunni

Per utilizzare la postazione assegnata (vedi art. 9), ogni alunno deve accreditarsi utilizzando un account prestabilito per ogni postazione, digitando *username* e *password*.

Gli assistenti tecnici devono comunicare agli alunni l'*username* e la *password* necessari per l'accreditamento.

Conclusa la fase di Login l'utente ha a disposizione un sistema operativo Microsoft Windows Seven con una serie di limitazioni, tra le quali: l'impossibilità di accedere alle cartelle di sistema, l'impossibilità di modificare il desktop, il tasto destro del mouse disabilitato, etc.

È invece consentito il regolare uso del pacchetto Microsoft Office licenziato e qualsiasi altro programma già installato dall'Amministratore di Sistema dietro validazione del Dirigente Scolastico (vedi art. 6).

Anche la navigazione in Internet è abilitata, ma alle condizioni indicate all'art. 7.

La procedura di accreditamento per i docenti è esplicitata all'art. 15. L'uso delle risorse hardware deve avvenire con cura e perizia, il materiale non può essere danneggiato, sottratto o alterato in alcun modo.

Qualsiasi anomalia deve essere tempestivamente riferita agli assistenti tecnici o all'Amministratore di Sistema.

Art. 6: Software

Nei laboratori deve essere utilizzato solo il software con licenze d'uso in possesso dell'Istituto o software libero e comunque utilizzabile senza specifica licenza (software free o open source) e non dovrà essere cancellato, riconfigurato, personalizzato, alterato o copiato in alcun modo. L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza, come previsto dalla legge (L. 18/08/2000 n° 248 – art. 13 e art. 14), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili. Pertanto, è assolutamente vietato introdurre o installare nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito (licenza d'uso EULA acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software.

Non possono essere installati software se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La configurazione del sistema informatico è decisa dal Dirigente Scolastico con la collaborazione dell'Amministratore di Sistema dell'Istituto, al fine di garantire l'accesso, l'uso, la fruibilità didattica e la sicurezza informatica.

Gli studenti non possono usare materiali di loro proprietà (CD, DVD, chiave USB, etc.), salvo diversa indicazione del docente.

E' vietato scaricare nei PC programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

Il materiale prodotto dagli utenti non deve essere protetto da password.

Art. 7: Internet

Il docente può accedere ad Internet con la classe o parte di essa, solo ed esclusivamente per uso strettamente didattico.

L'insegnante è responsabile della conduzione della navigazione di tutti gli alunni.

E' assolutamente proibito collegarsi a siti non coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica.

Durante la navigazione il Server dell'Istituto registra i siti visitati da ogni singola postazione e da ogni singolo utente accreditato (vedi procedura di accreditamento art. 4 e art. 15) su un apposito **Registro di Navigazione Informatico** (files di Log). Il contenuto del Log ha il carattere della riservatezza assoluta e potrà essere esibito solo ed esclusivamente su richiesta delle Autorità competenti.

Il server proxy prevede, in automatico, il blocco della navigazione su taluni siti, ritenuti, dalla black list del sistema stesso, inaccessibili. Eventuali necessità che implicano comunque una maggiore apertura devono essere richieste ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'Amministratore di Sistema provvederà ad attivare la relativa procedura di sblocco.

Art. 8: Compiti del docente

Il docente deve utilizzare il laboratorio attenendosi alle indicazioni appresso riportate, astenendosi dall'uso dello stesso, se questo dovesse essere usato esclusivamente dal docente.

In questi casi è consigliabile usare i PC presenti nell'auletta docenti ubicata a fianco della sala professori.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio deve all'inizio di ogni lezione, far verificare, ad ogni alunno, l'integrità della propria postazione e di ogni singolo strumento. Qualora, alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

Il docente, ad inizio anno scolastico, provvede a compilare la scheda predisposta dal Responsabile del laboratorio in caso di uso routinario delle aule informatiche o, saltuariamente durante l'anno scolastico, provvede a prenotare la relativa aula rivolgendosi all'assistente tecnico.

In caso di sovrapposizioni i docenti sono pregati di concordare i periodi di frequenza.

Sulla porta di accesso del laboratorio viene esposto il planning di accesso routinario per l'intero a.s., mentre all'interno del laboratorio l'assistente tecnico custodisce le schede di prenotazione mensile.

Nel caso in cui il docente ritiene di non avere più la necessità di utilizzare il laboratorio prenotato è pregato di informare tempestivamente il tecnico di laboratorio.

I docenti, durante lo svolgimento delle attività programmate, devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

In caso contrario, oltre i provvedimenti disciplinari che il docente ritiene di dover applicare, lo stesso ha l'obbligo di comunicare immediatamente al Responsabile del Laboratorio i danni causati dalla mancata perizia.

Ad ogni accesso nel laboratorio è cura del docente far firmare agli alunni l'apposito REGISTRO PRESENZE (vedi art. 13).

Art. 9: Responsabilità degli studenti

Come indicato nel precedente art. 8 e nel successivo art. 13, ogni alunno, entrando nel laboratorio, dovrà firmare il REGISTRO PRESENZE e sarà responsabile del PC a lui assegnato per tutto il periodo di permanenza nel laboratorio.

Entrando in aula, gli studenti devono riporre gli zaini e gli eventuali giacconi negli appositi spazi, avendo cura di lasciare sgombrare le vie di fuga.

Ogni alunno, prendendo posto, deve verificare l'integrità della propria postazione e di ogni singolo strumento e, in caso di anomalie, informare tempestivamente l'insegnante o l'assistente tecnico.

Ogni studente deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati nella propria postazione, durante il periodo di utilizzo.

Lo studente al termine della lezione deve avere cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

Gli studenti non possono usare materiali di loro proprietà (CD, DVD, chiave USB, etc.), salvo diversa indicazione del docente.

E' vietato scaricare nei PC programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

Ogni anomalia o disfunzione delle apparecchiature, delle applicazioni o del sistema operativo deve essere comunicata tempestivamente al tecnico di laboratorio o all'Amministratore di Sistema.

Qualsiasi lavoro o file deve essere salvato nella cartella principale "DOCUMENTI", all'interno di una cartella relativa al proprio gruppo classe e mai sul desktop (per esempio la classe 1° A creerà la cartella "Classe1A" e

tutti i files verranno salvati dentro tale cartella). Eventuali files o cartelle presenti sul desktop, o in qualsiasi altra cartella che non sia "Documenti", possono essere cancellati senza alcun preavviso dagli assistenti tecnici.

Prima di uscire dal laboratorio gli utilizzatori devono sistemare le postazioni accertando, altresì, che non si siano lasciate cartacce o rifiuti.

Art. 10: Uso delle stampanti

Le stampanti, presenti nelle aule informatiche, possono essere utilizzate solo per piccoli lavori ed in esclusiva funzione delle attività didattiche.

Prima di inviare qualsiasi documento in stampa l'alunno deve chiedere l'autorizzazione al docente dell'ora.

Non è consentito manipolare l'apparecchiatura di stampa. Solo il personale tecnico autorizzato può intervenire per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione.

Art. 11: Modalità di accesso

Fatta salva la necessità di garantire l'accesso ai laboratori da parte dei corsi sperimentali, la cui didattica digitale richiede un uso continuo e cadenzato, l'accesso ai laboratori è regolato, come indicato nell'art. 3, dalla prenotazione, da parte del docente, su apposito registro. I docenti impossibilitati ad utilizzare i laboratori, già prenotati, avranno cura di dare tempestiva comunicazione al relativo assistente tecnico onde consentirne l'assegnazione ad altre classi.

Art. 12: Orari di apertura e uso fuori l'orario scolastico

Le aule informatiche sono aperte nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Qualsiasi altro uso, fuori l'orario scolastico, dovrà essere approvato e regolamentato dal Dirigente Scolastico.

Art. 13: Registro presenze

Ogni accesso in aula deve essere annotato nel REGISTRO PRESENZE, indicando il giorno, l'ora di ingresso e di uscita dal laboratorio, la classe, il docente, la firma degli alunni in corrispondenza della relativa postazione ed eventuali anomalie riscontrate.

È fondamentale, per la gestione dei guasti e dei possibili danni, nonché per l'attribuzione delle eventuali responsabilità, che tale registro firme sia debitamente compilato in tutte le sue parti.

Il registro presenze è custodito dall'assistente tecnico del laboratorio.

TITOLO II – REGOLAMENTO COMPUTER AULETTA DOCENTI

Art. 14: Accesso e uso

Il presente regolamento intende, altresì, stabilire le regole di accesso e di utilizzo dell'**Auletta docenti**, ad uso esclusivo dei docenti dell'Istituto, ubicata al pianterreno dell'area B, attigua al Laboratorio di Informatica, munita di 6 PC e due stampanti laser monocromatiche.

Non è consentito l'accesso ad altre persone se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'uso delle risorse hardware deve avvenire con cura e perizia.

Non è consentito manipolare le apparecchiature di stampa presenti. Solo il personale tecnico autorizzato può intervenire per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione.

Ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate in ciascuna sessione di lavoro.

Qualsiasi anomalia funzionale riscontrata dagli utenti deve essere tempestivamente segnalata agli assistenti tecnici o all'Amministratore di Sistema.

Art. 15: Procedura di accreditamento docenti

Ad ogni docente l'Amministratore di Sistema assegna un *NomeUtente*.

Il docente che ha operato il primo accreditamento sarà in possesso, oltre che del *NomeUtente*, di una *Password*, necessari per l'utilizzo delle postazioni presenti sia nell'auletta docenti che in tutti i laboratori dell'Istituto.

La *password* è strettamente personale e non deve essere ceduta né resa disponibile ad altri. Il docente che dovesse aver dimenticato il proprio *NomeUtente* o avesse il sospetto che la propria *password* sia nota ad altri, è tenuto tempestivamente a contattare l'Amministratore di Sistema che provvederà a bloccare il vecchio account e fornirne uno nuovo.

Conclusa la fase di Login il docente ha a disposizione un sistema operativo Microsoft Windows Seven con un numero di restrizioni inferiori di quelle previste all'art. 4.

Ha il regolare uso del pacchetto Microsoft Office licenziato e qualsiasi altro programma già installato dall'Amministratore di Sistema dietro validazione del Dirigente Scolastico (vedi art. 6).

Ogni utente ha a disposizione una cartella "Documenti" strettamente personale, della capienza di 100 Mb, dove potere salvare i propri lavori.

Questa cartella, e i relativi file salvati, è disponibile in qualsiasi computer presente nell'auletta docenti e in tutti i laboratori dell'Istituto, dopo avere eseguito la procedura di accreditamento.

Anche la navigazione in Internet è abilitata, ma alle condizioni indicate all'art. 7.

Una volta terminato il proprio lavoro ogni docente, per ragioni di sicurezza e privacy, deve effettuare il Logoff disconnettendo la propria sessione di lavoro.

Art. 16: Uso delle stampanti

Per la stampa dei propri documenti, il docente accreditato può usare le stampanti ubicate nell'auletta docenti.

Non essendoci la presenza costante di un tecnico assegnato all'auletta docenti, è consigliabile munirsi prima della carta necessaria per la stampa.

TITOLO III – NORME GENERALI

Art. 17

Per qualsiasi altra disposizione non prevista nel presente regolamento si deve far riferimento esclusivamente al Dirigente Scolastico.

Art. 18

Nell'ipotesi in cui dovessero verificarsi furti o danneggiamenti nelle aule informatiche e gli stessi siano attribuibili ad uno o più alunni, il Dirigente Scolastico attiverà i provvedimenti disciplinari e le sanzioni previsti dalla legge.

Nell'ipotesi in cui non sia certa o determinabile l'identità di colui che ha causato il danno o il furto, si procederà come da norma.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI PALESTRE, CAMPI SPORTIVI E ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva, luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che ogni persona sarà chiamata ad osservare nella scuola e nella società. Le palestre e gli impianti esterni sono le aule frequentate dell'Istituto per le attività motorie curricolari e per il gruppo sportivo, settimanalmente vi si alternano tutti gli studenti, per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali sotto citate sono il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso delle stesse, un ottimo mezzo di prevenzione e un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Norme generali e compiti del docente

- 1) I Docenti di Educazione fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici delle palestre, sono responsabili della conservazione degli ambienti sportivi e delle attrezzature.
- 2) Le chiavi dei magazzini attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti i Docenti di Educazione Fisica e ne è custode il collaboratore scolastico delle palestre.
- 3) Nel corso delle proprie lezioni, ogni Docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi ed il riordino è affidato anche al collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- 4) I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- 5) Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per l'utilizzo al di fuori dell'ambiente scolastico.
- 6) Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati al collaboratore scolastico delle palestre che cura la pulizia degli impianti stessi.
- 7) E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali delle palestre senza la presenza di un Insegnante di Educazione Fisica o di un responsabile designato. E' fatto divieto inoltre l'uso delle palestre e delle strutture esterne adiacenti alle stesse al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 8) I docenti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Norme per lo Studente

- 1) Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con l'abbigliamento idoneo, indossare scarpe ginniche ed indumenti idonei alle attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alle lezioni, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica.
- 2) E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nelle palestre senza la presenza dell'insegnante di Ed. Fisica.
- 3) Tutti gli alunni, devono presentarsi in palestra rispettando i giusti tempi di spostamento, per essere presenti all'appello.
- 4) Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra.
- 5) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

- 6) E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- 7) E' vietato fare merenda o introdurre lattine in palestra, negli spogliatoi e negli impianti sportivi utilizzati. Al termine delle lezioni gli spogliatoi e le palestre devono essere lasciati puliti.
- 8) E' vietato utilizzare durante l'intervallo le palestre e i campi sportivi esterni.
- 9) 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 mattina in cui è avvenuto. In caso contrario l'assicurazione potrebbe non risponderne.
- 10) Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica rivolgendosi alla segreteria alunni allegando il certificato medico. L'esonero potrà essere totale (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica) o parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi). Gli alunni con esonero verranno coinvolti in compiti di giuria, arbitraggio e assistenza tecnica.

REGOLAMENTO DELLE AULE DI STORIA DELL'ARTE

Lo spazio laboratoriale di Storia dell'Arte, costituito da due aule: Aula d'Arte 1 e Aula d'Arte 2, si trova al primo piano Area B dell'Istituto, nel pianerottolo di arrivo della scala di collegamento ai piani che si apre nella portineria.

Finalizzato alla proiezione di immagini e filmati, costituisce uno strumento indispensabile per l'insegnamento di una disciplina che pur avendo come obiettivo principale l'educazione allo sguardo, svolge un ruolo di collegamento interdisciplinare con le altre materie d'insegnamento.

Ogni aula è dotata di una postazione multimediale con collegamento internet, di un proiettore a tetto e schermo a parete, di una videocamera da tavolo collegata al computer, di sedie con ribaltine per gli alunni, due armadi e tende oscuranti.

Accesso alle Aule d'Arte

1- L'uso delle Aule di Arte è prioritariamente consentito ai docenti di Storia dell'Arte secondo il piano di turnazione elaborato ad ogni inizio di anno scolastico dal docente responsabile.

2 – Gli alunni, secondo il piano orario della turnazione della disciplina, si recheranno nello spazio laboratoriale secondo i tempi minimi di spostamento dalla classe assegnata alla specifica aula e rispettando le norme di comportamento di ordine e silenzio.

3 - Si entra nelle Aule d'Arte solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente ed in presenza del docente. L'attesa deve essere rigorosamente in silenzio per non recare disturbo alle altre classi.

4 – Gli alunni, nelle ore intermedie l'orario didattico, non possono portare borse o zaini all'interno delle Aule d'arte.

E' consentito solo per la prima e l'ultima ora didattica giornaliera. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio in modo da non impedire un regolare deflusso in riferimento alle norme di sicurezza.

Utilizzo degli strumenti multimediali

1 - I docenti dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine, alle quali si accede con la propria username e password.

2 - Non è consentito cambiare posto alla strumentazione multimediale senza l'autorizzazione del responsabile.

3 - E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

4- E' vietato utilizzare pen-drive, floppy non scansionati con gli appositi programmi antivirus.

5 - I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al responsabile tramite l'apposito modulo.

6 - Il servizio internet è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca. Non si possono utilizzare le attrezzature informatiche della scuola per usi privati.

Comportamento e responsabilità dell'utente

1- Gli alunni devono avere cura degli arredi presenti nelle Aule d'Arte, in particolare non poggiarsi pesantemente sulle ribaltine e non forzarle nel movimento di girata per evitare che si rompano e farsi male.

2- Utilizzare con delicatezza l'apertura e la chiusura della tenda oscurante.

3- Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.

4- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non ci siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

5 - Gli armadi muniti di serratura e la porta del Laboratorio devono essere chiusi a chiave alla fine di ogni lezione.

Ogni anomalia deve essere segnalata al docente responsabile del laboratorio

La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'utilizzo del laboratorio.