

Regolamento del laboratorio di Fisica e Chimica-Biologia

1. L'utilizzo del laboratorio è programmato annualmente per le varie classi contestualmente

all'orario scolastico annuale; il laboratorio, se libero, può anche essere utilizzato in orario diverso tramite prenotazione su apposito registro, purché in tale orario sia possibile garantire la presenza dell'assistente tecnico addetto.

2. Responsabili del laboratorio sono di norma due docenti, uno di fisica ed uno di chimica, individuati all'inizio dell'anno scolastico.

3. L'assistente tecnico, se presente in organico effettua il proprio servizio di 36 ore settimanali articolate in 24 ore di didattica e 12 ore di manutenzione, dove provvede a:

- organizzare le prove
- preparare, in collaborazione con il docente, la strumentazione necessaria per l'esercitazione pratica
- collaborare allo svolgimento delle prove
- curare l'ordinaria manutenzione delle attrezzature
- curare la pulizia del materiale in dotazione anche grazie all'opera del personale collaboratore scolastico
- richiedere in modo tempestivo, congiuntamente ai docenti responsabili e previa consultazione dei docenti utilizzatori, le forniture necessarie per il funzionamento della struttura in modo da evitare qualunque sospensione delle attività.

4. L'assistente tecnico collabora con il docente alla tutela del patrimonio presente in Laboratorio, nonché all'individuazione di coloro che eventualmente arrechino danni alle apparecchiature: a tale scopo tiene aggiornata la piantina del laboratorio per ogni classe che vi accede, in modo da conoscere da chi è occupata ogni singola postazione onde prevenire il danneggiamento delle stesse; ogni alunno o gruppo di alunni è responsabile della postazione occupata.

5. Dopo l'uso il laboratorio va lasciato in ordine alla classe subentrante.

6. Non è permesso entrare né sostare nel laboratorio senza la presenza del docente.

7. Non è permesso consumare merendine, bevande od altro.

8. Al docente che accompagna la classe sono affidate tutte le strutture del laboratorio: egli pertanto è invitato a garantire la massima cura delle

attrezzature ed è responsabile dello stesse durante il periodo di permanenza in laboratorio.

9. Il docente è tenuto a firmare il registro del laboratorio al suo ingresso nello stesso.

10. I docenti responsabili del laboratorio segnalano, per iscritto, al D.S. l'eventuale sottrazione o manomissione o guasto di apparecchiature affinché si possa provvedere, in tempi rapidi, alla riparazione o sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

11. I docenti responsabili del laboratorio, con la collaborazione dell'assistente tecnico, curano sia la manutenzione ordinaria sia quella straordinaria (opportunamente autorizzate dal DS) assumendosi la responsabilità della loro effettuazione e della funzionalità perfetta del laboratorio stesso.

12. I docenti responsabili del laboratorio hanno l'obbligo di relazionare al D.S. alla fine dell'anno scolastico sullo stato del laboratorio, con particolare riguardo a:

- proposte di acquisto di attrezzature atte a rendere il laboratorio sempre efficiente ed al passo con i tempi
- proposta di acquisto del materiale di consumo necessario per il successivo anno scolastico.

Regolamento del Laboratorio di Informatica e Linguistico Multimediale

1. L'utilizzo del laboratorio è programmato annualmente per le varie classi contestualmente all'orario scolastico annuale; il laboratorio, se libero, può anche essere utilizzato in orario diverso tramite prenotazione su apposito registro, purché in tale orario sia possibile garantire la presenza dell'assistente tecnico addetto.

2. Responsabili del laboratorio sono di norma due docenti, uno di Matematica ed uno di Lingua e letteratura straniera, individuati all'inizio dell'anno scolastico.

3. L'assistente tecnico, se presente in organico effettua il proprio servizio di 36 ore settimanali articolate in 24 ore di didattica e 12 ore di manutenzione, dove provvede a:

- organizzare, in collaborazione con il docente, la lezione da svolgere
- curare l'ordinaria manutenzione delle attrezzature
- curare la pulizia del materiale in dotazione anche grazie all'opera del personale collaboratore scolastico
- richiedere in modo tempestivo, congiuntamente ai docenti responsabili e previa consultazione dei docenti utilizzatori, le forniture necessarie per il funzionamento della struttura in modo da evitare qualunque sospensione delle attività.

4. L'assistente tecnico collabora con il docente alla tutela del patrimonio presente in Laboratorio, nonché all'individuazione di coloro che eventualmente arrechino danni alle apparecchiature: a tale scopo tiene aggiornata la piantina del laboratorio per ogni classe che vi accede, in modo da conoscere da chi è occupata ogni singola postazione onde prevenire il danneggiamento delle stesse; ogni alunno o gruppo di alunni è responsabile della postazione occupata.

5. Dopo l'uso il laboratorio va lasciato in ordine alla classe subentrante.

6. Non è permesso entrare né sostare nel laboratorio senza la presenza del docente.

7. Agli allievi si fa presente che il laboratorio è un bene comune a tutti e pertanto va utilizzato con cura, evitando manomissioni e atti poco civili come asportazioni di parti.

E' evidente pertanto che in laboratorio è vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite od altro.

8. Al docente che accompagna la classe sono affidate tutte le strutture del laboratorio: egli pertanto è invitato a garantire la massima cura delle

attrezzature ed è responsabile dello stesse durante il periodo di permanenza in laboratorio.

9. Il docente è tenuto a firmare il registro del laboratorio al suo ingresso nello stesso.

10. Ogni allievo, al termine della lezione, è tenuto a chiudere tutti i files aperti, lasciare la postazione in posizione di schermata iniziale, con le cuffie aventi il microfono rivolto verso l'alto.

11. L'allievo che, ad inizio ora, trovasse la postazione in avaria oppure con delle strumentazioni danneggiate, è tenuto a comunicarlo immediatamente all'assistente tecnico, altrimenti sarà ritenuto responsabile dell'eventuale danno.

12. In caso di malfunzionamento di una postazione, agli allievi è fatto assoluto divieto di prendere iniziative personali per tentarne il ripristino.

13. E' assolutamente vietato a chiunque installare software di qualsiasi genere; per i docenti è necessaria l'autorizzazione scritta del DS.

14. Agli allievi si fa presente che il laboratorio è un bene comune a tutti e pertanto va utilizzato con cura, evitando manomissioni e atti poco civili come asportazioni di parti. E' evidente pertanto che in laboratorio è vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite od altro.

15. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare la postazione master o la consolle di rete.

16. I docenti responsabili del laboratorio segnalano, per iscritto, al D.S. l'eventuale sottrazione o manomissione o guasto di apparecchiature affinché si possa provvedere, in tempi rapidi, alla riparazione o sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

17. I docenti responsabili del laboratorio, con la collaborazione dell'assistente tecnico, curano sia la manutenzione ordinaria sia quella straordinaria (previa segnalazione ed autorizzazione del DS) assumendosi la responsabilità della loro effettuazione e della funzionalità perfetta del laboratorio stesso.

18. I docenti responsabili del laboratorio hanno l'obbligo di relazionare al D.S. alla fine dell'anno scolastico sullo stato del laboratorio, con particolare riguardo a:

c) proposte di acquisto di attrezzature atte a rendere il laboratorio sempre efficiente ed al passo con i tempi

d) proposta di acquisto del materiale di consumo necessario per il successivo anno scolastico.

Regolamento dell'Aula Magna

Art. 1. L'aula magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.

Art. 2. I referenti dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito sono di norma un docente ed un assistente tecnico, se presente in organico, individuati entrambi all'inizio di ogni anno scolastico. Entrambi a richiesta possono custodire una copia delle chiavi di accesso all'aula magna ed all'armadio blindato in essa allocato.

Art. 3. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in aula magna e/o nell'armadio blindato collocato nella stessa devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.

Art. 4. Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'aula magna, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, deve essere obbligatoriamente e preventivamente comunicate ai referenti.

Art. 5. L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

Art. 6. L'aula magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro.

Art. 7. Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti e/o del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato; in ogni caso i referenti debbono essere obbligatoriamente e preventivamente informati delle eventuali autorizzazioni della dirigenza.

Art. 8. Il televisore e le apparecchiature ad esso collegate (videoregistratore, lettore dvd, decoder satellitare, etc.) non possono essere utilizzate al di fuori dell'aula magna. Le attrezzature mobili custodite nell'armadio blindato possono essere invece utilizzate a prescindere dall'uso congiunto dell'aula stessa, previa relativa prenotazione ed autorizzazione;

Art. 9. I referenti dell'aula magna provvedono:

- ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;

- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna e nel relativo armadio blindato;

- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
- a trasmettere alla presidenza le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'aula magna;

Art. 10. L'assistente tecnico sarà coadiuvato da un collaboratore scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico, nei seguenti compiti:

- registrare le prenotazioni dei docenti che intendono utilizzare l'aula e/o le dotazioni in essa custodite sull'apposito registro, segnalando con cura le attrezzature da impiegare, data e ora di utilizzo del materiale e/o dei locali, e raccogliere la vidimazione sia del docente utilizzatore che la propria alla consegna del materiale richiesto o alla fine dell'attività svolta;
- consegnare le attrezzature custodite nell'armadio blindato solo ed esclusivamente ai docenti che ne fanno richiesta ed a ritirare le stesse riponendole nell'armadio stesso.
- verificare lo stato delle attrezzature al momento della restituzione da parte dei docenti che ne hanno fatto richiesta;
- assicurarsi che l'armadio blindato sia chiuso a chiave dopo aver riposto gli oggetti in esso custoditi;

Art. 11. Al docente che accompagna la classe sono affidate tutte le apparecchiature richieste, le suppellettili e gli arredi dell'aula magna: egli è pertanto invitato a garantire la massima cura di tutto quanto impiegato, a sorvegliare sul corretto utilizzo degli oggetti, ed è responsabile unico delle attrezzature e degli arredi durante il periodo di permanenza nell'aula magna fino alla consegna all'assistente tecnico.

Art. 12. Il docente che preleva le attrezzature è ritenuto responsabile unico delle stesse per tutto il periodo di utilizzo, fino alla riconsegna delle stesse.

Art. 13. I docenti che fanno richiesta di utilizzo dell'aula magna e/o delle attrezzature in essa custodite sono tenuti a verificare lo stato dei luoghi ed il perfetto funzionamento delle apparecchiature da impiegare al momento della consegna e segnalare immediatamente eventuali anomalie prima dell'utilizzo ad uno dei referenti. Qualora le eventuali anomalie, rotture o malfunzionamenti degli oggetti richiesti non venissero segnalati immediatamente alla consegna, i docenti richiedenti saranno ritenuti i responsabili degli eventuali danneggiamenti.

Art. 14. In caso di malfunzionamento di un'apparecchiatura durante l'utilizzo, è fatto assoluto divieto di prendere iniziative personali per tentarne il ripristino.

Art. 15. Non è assolutamente permesso alle classi o agli allievi singoli entrare né sostare nell'aula magna senza la presenza del docente accompagnatore.

Art. 16. Dopo l'utilizzo dell'aula magna la stessa va lasciata in ordine alla classe subentrante.

Art. 17. Il docente accompagnatore non può lasciare l'aula magna prima che non siano usciti tutti gli allievi e non abbia consegnato le apparecchiature ed il locale nelle mani dell'assistente tecnico o del collaboratore designato, avendo cura di vidimare la consegna sull'apposito registro.

Art. 18. Agli allievi si fa presente che l'aula magna, gli arredi e le attrezzature ivi presenti sono un bene comune a tutti e pertanto vanno utilizzate con cura, evitando manomissioni e atti poco civili come asportazione e danneggiamenti di parti. Gli stessi allievi che si riterranno responsabili di tali atti dovranno rispondere direttamente del danno provocato ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Art. 19. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'aula magna, quali videoregistratore, lettore dvd, decoder satellitare e televisore.

Art. 20. E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'aula magna.

Art. 21. I docenti accompagnatori, congiuntamente ad uno dei referenti, sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'aula magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art. 22. I referenti dell'aula magna hanno l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, delle suppellettili, degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna.

Art. 23. Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna, nonché di cose o apparecchiature di proprietà della scuola ma che non siano destinate ad essere custodite nell'aula stessa.

Art. 24. Nelle circostanze in cui l'aula magna è utilizzata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività extra-didattiche o extra-curricolari, quali collegi docenti, progetti o attività pomeridiane, incontri con genitori, riunioni sindacali, attività esterne alla scuola, e tutto quanto non rientri in un uso curriculare, la responsabilità oggettiva dei locali dell'aula e di quello che in essa è contenuto ricade sui diretti richiedenti e su coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni; agli stessi verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate.

Art. 25. In caso di utilizzo dell'aula magna per assemblee studentesche dovrà essere garantita la presenza di uno o più docenti al fine di sorvegliare sul corretto impiego dei locali e di ciò che in essi sono custoditi, fermo restando la responsabilità oggettiva di chi si ritenga responsabile di eventuali danni arrecati; In tal caso i docenti addetti alla sorveglianza sono tenuti tempestivamente ad avvisare la dirigenza delle eventualità accadute