

## **TITOLO 7**

### **LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE**

#### **Art. 1**

L'accesso alle aule speciali e ai laboratori è subordinato alla presenza del docente. Gli alunni, all'inizio dell'ora, si recheranno autonomamente davanti all'aula speciale e, ordinatamente, aspetteranno l'arrivo del docente.

#### **Art. 2**

E' vietato l'accesso alle aule speciali a singoli o a gruppi di alunni senza la presenza del docente. Per consentirne l'uso personale, ma a carattere scolastico, gli alunni potranno essere autorizzati per iscritto dal proprio docente, che se ne assumerà la responsabilità nei confronti dell'Istituto e sarà comunque necessaria la presenza dell'Assistente tecnico.

#### **Art. 3**

### **REGOLAMENTO PALESTRE**

Per gli spostamenti da e per la palestra di via 1° maggio è obbligatoria la presenza di un collaboratore scolastico per il tragitto e per l'attraversamento, sulle strisce pedonali, di via Amendola.

#### **Attraversare solo con la presenza di personale scolastico.**

Per gli spostamenti per e dalla palestra Daino di Gavassa sono obbligatori:

- l'uso esclusivo del mezzo pubblico a disposizione per il servizio di detto trasferimento
- la presenza del docente
- mantenere un comportamento corretto all'interno del bus (non mangiare, bere, lasciare cartacce, schiamazzi e atteggiamenti irrispettosi della dotazione del mezzo ovvero appoggiare scarpe sui sedili)

#### **Art. 4**

L'ambiente palestra è una estensione dell'ambiente aula scolastica pertanto, nonostante la collocazione esterna e la caratteristica peculiare di ambiente spazioso e variamente attrezzato, in essa valgono tutte le regole della convivenza civile riportate nel regolamento di Istituto a proposito della permanenza in classe.

#### ***In particolare:***

- non consumare alimenti, bevande e fumare
- richiederne l'uscita per recarsi ai servizi al docente così come da un'aula scolastica  
In aggiunta, per adeguamento ai regolamenti di uso imposti dalle società sportive, dal Comune e dal buon senso di uso delle strutture, è indispensabile avere un cambio di:
- scarpe adatte alla palestra da usare esclusivamente per questa funzione.
- abbigliamento: calzoni/calzoncini, T-shirt o maglia a seconda delle esigenze e delle abitudini personali, cioè un cambio completo da usare solo per la palestra.

Durante l'attività è auspicabile una collaborazione con il personale ausiliario in merito al riordino dei materiali usati durante la lezione, con indicazioni dei docenti che valuteranno caso per caso la fattibilità dell'aiuto.

**PER LA GESTIONE DI UN LABORATORIO O DI UNA PALESTRA  
È ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILE POTER CONTARE SUL SENSO CIVICO  
E LA COLLABORAZIONE DI TUTTI.  
OGNI PERSONA CHE FREQUENTA I LABORATORI DEVE OSSERVARE LE NORME E  
LE INDICAZIONI DEI REGOLAMENTI SPECIFICI, ESPOSTE NEL LOCALE**

## Art. 5

### REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CONFEZIONE , TAGLIO E MODELLISTICA

- L'entrata degli alunni nei laboratori, è consentita solo con la presenza del docente e / o con l'assistente tecnico, che provvederà ad attivare il generatore elettrico per il funzionamento delle macchine del laboratorio.

- I docenti di laboratorio nella loro programmazione hanno previsto un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche necessarie per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature del laboratorio durante le attività.

- Gli effetti personali degli studenti quali borse e zaini, dovranno essere sistemati in modo che non siano d'ostacolo al libero movimento di studenti e docenti, e comunque non dovranno essere collocate sopra alle macchine o a tavoli.

- All'interno del laboratorio gli studenti dovranno occupare le postazioni a loro assegnate dal docente, e dopo aver apprese le norme di sicurezza e di funzionamento, dovranno utilizzare le attrezzature con massimo rispetto e attenzione, e segnalare immediatamente eventuali rotture o anomalie di funzionamento al docente e all'assistente tecnico, che provvederanno per la soluzione del problema.

- Dovrà riferire al docente e all'assistente tecnico l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate, per i quali sarà indispensabile interrompere il collegamento elettrico della macchina e richiedere l'intervento di un tecnico specializzato. Non dovrà mai tentare di intervenire personalmente sull'attrezzatura.

- Per lo svolgimento delle attività nei laboratori di modellistica e confezione non è prevista nessuna dotazione personale di sicurezza, neppure di vestiario.

- Nel laboratorio di taglio invece, per le esercitazioni di taglio industriale a materasso, con l' utilizzo della taglierina, si dovrà indossare il guanto di protezione di maglia d'acciaio con manichetta richiudibile, dx o sx a seconda se si è destro o mancino. Per fermare il cliché al materasso sarà necessario utilizzare graffette e non spilli, perché questi ultimi si incastrano nelle maglie del guanto.

- Durante l'intervallo gli studenti si recheranno fuori dal laboratorio di confezione e taglio, per consumare la merenda.

- Alla fine della lezione gli alunni dovranno spegnere le macchine in dotazione, riordinare la loro postazione di lavoro, e raccogliere il materiale che verrà riposto nell' apposito armadio utilizzato in comune da tutte le classi che usufruiscono del laboratorio.

- Le chiavi degli armadi vengono date in custodia alle aiutanti tecniche e depositate presso il Magazzino accessori.

## Art. 6

### REGOLAMENTO DEI LABORATORI GRAFICI

- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza dei docenti qualificati e dell'assistente tecnico.
- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi i laboratori sono chiusi a chiave. E' consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento dei laboratori da parte dell'assistente tecnico.
- Nei locali dei laboratori gli studenti devono rispettare le prescrizioni di sicurezza e tenere un comportamento rispettoso evitando azioni che possono determinare condizioni di pericolo per se e/o per gli altri.
- Gli studenti devono utilizzare gli strumenti e le attrezzature dei laboratori con le modalità definite dal docente.
- Gli studenti sono tenuti ad indossare sempre la mascherina quando utilizzano il tubo per sviluppare la cianografica nei laboratori 1 e 2.
- Nel laboratorio di stampa, durante le esercitazioni, gli studenti sono tenuti ad indossare il camice e tenerlo allacciato.
- Gli studenti con i capelli lunghi devono tenerli raccolti in particolare quando operano vicino alla macchina da stampa.
- Nelle aule informatiche si opera sempre con l'illuminazione dell'aula accesa tranne che nelle occasioni in cui si utilizza, per la spiegazione, il videoproiettore.
- Al termine dell'esercitazione in aula informatica gli studenti riordineranno la loro postazione e usciranno da tutti i programmi utilizzati.
- Nel caso che si verifichi la sparizione di qualunque tipo di materiale o attrezzatura (tipo mouse, forbici etc.) qualora non sia possibile identificare il responsabile sarà ritenuta responsabile la classe stessa.
- Al termine dell'esercitazione gli studenti riordineranno il laboratorio secondo le indicazioni ricevute dal docente.

## Art. 7

### REGOLAMENTO DEI LABORATORI OTTICI

- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza dei docenti qualificati e dell'assistente tecnico.

- 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. È consentita la presenza dei docenti e/o dell'assistente tecnico per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

- Nei locali del laboratorio gli studenti devono rispettare le prescrizioni di sicurezza e tenere un comportamento rispettoso evitando azioni che possono determinare condizioni di pericolo per se e/o per gli altri.

- Gli studenti devono utilizzare gli strumenti e le attrezzature del laboratorio con le modalità definite dal docente.

- Al termine dell'esercitazione gli studenti riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno all'assistente tecnico le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.

#### LABORATORIO DI LENTI OFTALMICHE

- Nel corso delle esercitazioni gli studenti sono tenuti ad indossare il camice
- Nella fase di sgranatura è obbligatorio per gli studenti indossare gli occhiali protettivi (DPI vista)
- Gli studenti con i capelli lunghi devono tenerli raccolti in particolare quando si avvicinano alle mole manuali e automatiche

- Per l'accesso e l'utilizzo del quadro elettrico e dei rubinetti dell'acqua è sempre necessaria la preventiva autorizzazione del docente

- Al termine della lezione gli studenti riordinano il loro posto di lavoro e, a turno, puliscono le mole manuali e automatiche

#### LABORATORIO DI OPTOMETRIA E DI LENTI A CONTATTO

- Nel corso delle esercitazioni gli studenti sono tenuti ad indossare il camice
- Per l'uso degli strumenti di misura della vista e l'esecuzione dei test optometrici è necessaria l'autorizzazione del docente

- Nell'esecuzione dei test optometrici è obbligo degli studenti rispettare le norme igieniche definite dal docente

- Alla fine della lezione gli strumenti usati devono essere ricollocati al loro posto e/o coperti.

## Art. 8

### REGOLAMENTO DEI LABORATORI ODONTOTECNICI

• I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli studenti delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza dei docenti qualificati e dell'assistente tecnico.

• Durante l'intervallo tutti gli studenti devono uscire dal laboratorio che deve essere chiuso dal docente.

• Non si possono consumare cibi e bevande nei laboratori.

• Non si possono utilizzare radio e lettori musicali con relative cuffie acustiche perché impediscono la comunicazione col docente ed i compagni/e e rendono impossibile udire il suono della campana in caso di evacuazione d'emergenza.

• I camici e le cuffie monouso, utili in caso di rischi biologico, non possono essere utilizzati per le esercitazioni svolte nei laboratori 1 e 2, ma solo nel laboratorio 6, dove devono rimanere quelli già utilizzati

#### **Lo Studente Deve:**

• Tenere un comportamento corretto e responsabile rispettando le norme di sicurezza e utilizzando le macchine, le attrezzature ed i materiali in modo adeguato, secondo le indicazioni ricevute dal docente.

• Rispettare le attrezzature della scuola, le proprie e quelle dei compagni/e.

• Portare sempre gli utensili personali di esercitazioni odontotecniche (spatola, seghetto, articolatore, tazza, ecc.) avendo cura di contrassegnarli con una sigla personale, per incisione o con un pennarello indelebile.

• Portare ed indossare sempre il camice di cotone e la cuffia che prevengono i rischi di bruciature accidentali e utilizzare i dispositivi individuali come occhiali protettivi antischegge, mascherina, ecc., ed i dispositivi collettivi, (aspiratori, ecc.) quando il tipo di esercitazione lo renda necessario. Non è consentito indossare scarpe, foulard e tutto ciò che può causare rischi durante l'uso di macchine con parti rotanti come fonditrice centrifuga, micromotore, pulitrice, ecc.

• Rispondere dei danni provocati alle attrezzature ed alla propria postazione di lavoro se utilizzati in modo improprio.

• Comunicare immediatamente al docente eventuali danni, rotture o malfunzionamento delle macchine ed attrezzature del laboratorio, appena vengono individuati.

• Pulire e rendere disponibili subito, dopo ogni utilizzo, sia il banco gessi che le attrezzature di altro tipo.

• Provvedere alla pulizia della propria postazione di lavoro, allo svuotamento del cassetto portarifiuti, al termine di ogni lezione.

• Evitare lo spreco immotivato sia di materiali di consumo (gessi, cere, resine, porcellane ecc.) che di energia.

## Art. 9

# REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE AULA16 DELL'AULA MULTIMEDIALE DI VILLA ROSSI

### **Definizioni**

- Aula multimediale
- L'aula multimediale 16 dispone di 19 collegati in rete e collegati alla rete Internet via ADSL, scanner, stampanti a colori a getto di inchiostro, stampante laser, videoproiettore, sistema audio per l'aula. Ogni PC è fornito di cuffie e microfono.
- L'aula multimediale dispone di 15 PC collegati in rete, scanner, stampanti a colori a getto di inchiostro, stampante laser, videoproiettore, sistema audio per l'aula. Ogni PC è fornito di cuffie e microfono
- Assistente Tecnico e/o Docente responsabile dell'aula  
Personale addetto all'installazione di software e manutenzione (installazione cartucce stampanti ...), segnalazione manutenzione ordinaria, acquisto di materiali di consumo. Presente nell'aula durante le attività, controlla che l'utilizzo dell'aula avvenga secondo il regolamento di utilizzo, accoglie le classi e supporta gli insegnanti nell'utilizzo delle attrezzature.
- Docente accompagnatore  
Docente della classe che accompagna gli studenti in aula per svolgere un'attività didattica programmata. E' responsabile del comportamento degli studenti ed è tenuto a far rispettare il regolamento agli stessi.

### **Finalità**

L'aula multimediale nasce con lo scopo di fornire uno strumento di lavoro per le classi. I docenti, singolarmente, possono utilizzare le risorse della saletta multimediale docenti e della biblioteca.

### **Cosa si può fare in aula multimediale:**

- consultare la rete Internet
- comporre e stampare documenti WORD, EXCEL, ... "Office Automation"
- utilizzare software didattici (simulazioni, lingua straniera,...)

### **Cosa NON si può fare:**

- svolgere attività che utilizzino solo parzialmente le risorse e che potrebbero essere svolte altrove: non si possono visionare film (utilizzare la sala riunioni) eccetto il caso in cui l'aula sia libera da attività didattiche che utilizzino tutti i PC.
- utilizzare la rete Internet senza uno scopo didattico preciso.
- utilizzare le attrezzature dell'aula per scopi personali.

### **Accesso**

- **ORARIO DI APERTURA AULA 16 SEDE CENTRALE:**

**LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, VENERDÌ E SABATO DALLE 8.00 ALLE 13.10**

- **ORARIO DI APERTURA AULA MULTIMEDIALE VILLA ROSSI:**

**LUNEDÌ, MERCOLEDÌ DALLE 8.50 ALLE 13.10. MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE 8.00 ALLE 13.10**

- a tutti i docenti in presenza dell'Assistente Tecnico o del Docente responsabile dell'aula
- agli studenti solo se accompagnati dai loro insegnanti, in presenza dell'Assistente Tecnico o del Docente responsabile dell'aula
- agli studenti che devono svolgere attività didattiche o di sviluppo di progetti scolastici approvate dal Collegio Docenti o dal Consiglio di Classe, programmate e concordate con l'Assistente Tecnico e con i docenti interessati. In questi casi:
  - gli studenti devono essere autorizzati per iscritto dal docente dell'ora, che deve indicare numero, nome degli studenti e tipo di attività che devono svolgere.
  - gli studenti non possono comunque restare all'interno dell'aula senza la supervisione del Tecnico.
- L'accesso all'aula è consentito in qualsiasi momento con precedenza per le attività prenotate.
- La prenotazione deve essere effettuata con un anticipo massimo di tre settimane e minimo 3 giorni, rispetto la data di utilizzo ed eventuali disdette debbono essere comunicate tempestivamente.

La prenotazione va effettuata presso l'Assistente Tecnico (aula 16), per la sede centrale e/o il Docente responsabile dell'aula per Villa Rossi .

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

### ***È Vietato:***

- consumare cibi e bevande in aula
- spostare computer, stampanti, monitor
- utilizzare le attrezzature per finalità diverse da quelle didattiche programmate (attività personali,...)

***Ogni utente deve lasciare la postazione pulita e in ordine, avendo cura di non dimenticare nulla in aula***

### ***I Docenti Accompagnatori Devono:***

- condurre la lezione all'interno dell'aula, vigilando sul comportamento degli studenti. Gli studenti non possono essere mai lasciati soli o sotto la responsabilità dell'Assistente Tecnico.
- verificare che l'utilizzo delle attrezzature sia consono all'attività programmata
- verificare che non vi siano utilizzi che possano arrecare danno alle attrezzature
- evitare sprechi energetici e del materiale di consumo
- verificare che gli studenti lascino pulito e in ordine il laboratorio
- firmare il registro d'aula, dove deve comparire, anche quale lavoro si è svolto con la classe

Il docente accompagnatore può concordare con il Docente responsabile dell'Aula multimediale di Villa Rossi lo sdoppiamento della classe con l'individuazione di una attività di laboratorio inerente la materia.

## UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

### ***E' Vietato:***

- installare software, anche didattici sia da supporti di memoria che scaricati da Internet.
- eventuali installazioni di nuovi software ritenuti necessari devono essere concordate con l'Assistente Tecnico responsabile d'aula, che ne verificherà il corretto funzionamento e il rispetto delle norme sulle licenze d'uso
- cambiare/modificare le impostazioni dei software installati
- cambiare le impostazioni del desktop
- cambiare le configurazioni hardware delle attrezzature presenti nella sala
- utilizzare dischetti floppy, chiavette USB, CD-ROM, DVD senza l'autorizzazione dell'Assistente Tecnico o del Docente responsabile dell'aula di Villa Rossi
- accedere e modificare file contenuti in cartelle non proprie
- effettuare stampe senza l'autorizzazione dell'Assistente Tecnico del Docente responsabile dell'aula di Villa Rossi.

### ***Salvataggio Dati***

- è vietato lasciare files o cartelle sul desktop. Tutti i dati (se necessari) devono essere salvati nella cartella "Documenti" assegnando alla cartella stessa Cognome e classe
- I dati salvati sui PC possono essere cancellati in qualsiasi momento se ritenuto indispensabile per motivi tecnici dall'Amministratore.
- di norma i dati vengono conservati per un periodo non superiore al mese.

### ***Uso Della Rete Internet***

La possibilità di utilizzare la rete Internet rappresenta una importante risorsa per numerose attività didattiche come ad esempio ricerche, documentazione, approfondimenti e aggiornamenti, ma se utilizzata dagli allievi per scopi non didattici può presentare notevoli rischi per gli stessi.

- ogni operazione di navigazione deve essere supervisionata dal docente accompagnatore, che è anche responsabile delle eventuali conseguenze derivanti da una navigazione su siti **non compatibili con le attività didattiche**.

### ***Problemi***

- Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della attività che le attrezzature consegnategli siano funzionanti e in ordine. Se si riscontrassero problemi questi devono essere subito comunicati al docente accompagnatore e/o all'Assistente Tecnico.
- Se si verificassero problemi durante l'utilizzo delle attrezzature, gli utenti devono cessare immediatamente l'utilizzo dell'attrezzatura e comunicare il problema all'insegnante e/o all'Assistente Tecnico.
- E' vietato a tutti gli utenti cercare di risolvere problemi di funzionamento in modo autonomo, deve sempre essere coinvolto il docente e/o l'Assistente Tecnico.
- In caso di rotture accidentali delle attrezzature, è obbligatorio comunicare l'accaduto al docente o all'Assistente Tecnico.

**Il mancato rispetto del regolamento può motivare l'esclusione dalla fruizione dei servizi offerti dall'aula multimediale.**

## **Art. 10**

### **REGOLAMENTO DI UTILIZZO SALETTA MULTIMEDIALE DOCENTI**

La saletta multimediale docenti è posta vicino alla segreteria amministrativa, ospita 3 personal computer (PC), muniti di stampante, collegati a Internet via ADSL. Le attrezzature sono a disposizione esclusiva dei docenti per effettuare elaborazione testi, stampe, copie dati, masterizzazioni, utilizzo software, consultazione internet,... In misura limitata l'utilizzo è consentito al personale ATA per esigenze di servizio.

#### **Accesso**

- L'accesso alla sala è consentito a tutti i docenti.
- L'accesso alla sala è consentito al personale ATA con lo scopo di stampare il cedolino elettronico ed effettuare corsi on line. L'accesso al personale ATA è consentito quando non è occupato in turni di sorveglianza ai piani. Al personale tecnico è consentito accedere, anche per effettuare ricerche inerenti la loro attività, quando non sono previste ore di assistenza al docente in laboratorio
- L'accesso è vietato agli studenti.
- La sala è aperta tutti i giorni dalle 7,45 alle 13,30. Il martedì e giovedì pomeriggio con orario continuato dalle 7,45 alle 17,00.
- Per accedere alla sala è necessario rivolgersi al bidello del piano.
- L'accesso deve essere registrato sull'apposito quaderno presente nella sala.

#### **USO**

##### **• Account.**

Per utilizzare i PC è necessario disporre di un"account", a cui far corrispondere un "nome utente" e una "password". Per ottenerli o modificarli rivolgersi all'Assistente Tecnico, che conserverà i dati in luogo sicuro.

- E' vietato divulgare la propria password.
- E' vietato utilizzare "nome utente" e "password" altrui.
- Con il "nome utente" assegnato si utilizza il computer con "account limitato", cioè è possibile utilizzare il computer in tutte le sue funzionalità, ma non è possibile cambiare alcune impostazioni di base, installare programmi o dispositivi hardware. Inoltre i files creati e salvati da ogni utente saranno invisibili e perciò imm modificabili da altri utenti.
- In caso si ritenga necessario effettuare operazioni non permesse dal proprio profilo rivolgersi all'Amministratore.
- E' vietato utilizzare le attrezzature della saletta per scopi personali.
- I dati presenti sui PC possono essere cancellati in qualsiasi momento per motivi tecnici. Di norma, possono essere cancellati dopo un mese dalla data di creazione.
- In caso di malfunzionamento di uno dei PC o una delle stampanti, rivolgersi al personale di supporto presente all'aula 16 (lab. informatico)
- Si informano gli utenti che la dirigenza si riserva la possibilità di visionare l'elenco dei siti ai quali ci si è collegati.

## **TITOLO 8**

### **UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

#### **Art. 1**

Tutti i sussidi didattici e gli audiovisivi in dotazione all'Istituto possono essere utilizzati solo dal personale docente a esclusivo fine didattico e all'interno dell'istituto. Possono essere utilizzati all'esterno dell'istituto fatta salva previa autorizzazione della Dirigenza e solo per motivi didattici.

#### **Art. 2**

I sussidi mobili (registratori, lavagne luminose, ecc.) e il materiale audiovisivo vengono conservati in appositi armadi, a cura del personale ausiliario.

#### **Art. 3**

Il docente che prelevi apparecchi o altro materiale è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro.

#### **Art. 4**

Viene demandata al Consiglio d'Istituto l'individuazione dei criteri per concedere la duplicazione gratuita di materiale e la determinazione del prezzo per quella a pagamento, tenuto conto dei costi fissi e variabili della duplicazione.