



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

Approvato con Delibera del C.d.I. n. ____ del 31/10/2018

PREMESSA

Il Regolamento di Laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente/non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune; il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni, elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica.

La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, anche in orario pomeridiano per i progetti approvati dal PTOF).

In particolare, va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente o personale autorizzato.

ART. 1 - RESPONSABILE DEL LABORATORIO

Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina un responsabile per ciascuno dei laboratori presenti nell'Istituzione Scolastica.

Il responsabile del laboratorio ha il compito di:

1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44);
2. Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
3. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
4. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;

5. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lui affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare in segreteria;
6. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lui affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
7. Partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.l. 44 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).

In merito all'uso dei laboratori, il Responsabile ha il compito di:

1. Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
2. Definire orari e piano di utilizzo; il laboratorio è fruibile dai docenti dell'Istituto e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati e prenotati con anticipo di almeno 2 giorni prima del giorno di utilizzo;
3. Richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
4. Segnalare, agli uffici amministrativi eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
5. Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
6. Verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
7. Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
8. effettuare la ricognizione dei beni dei laboratori, iniziale entro il 30 ottobre e finale entro il 30 giugno, con apposita relazione;
9. Organizzare le modalità di prenotazione o autorizzazione all'accesso al laboratorio stesso.
10. Pianificare l'accesso al laboratorio e formulare il calendario d'utilizzo con cadenza almeno mensile;
11. Avere la consegna delle chiavi del laboratorio insieme al collaboratore del piano.

ART.2 - I DOCENTI

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

1. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
2. Effettuare le prenotazioni presso il responsabile del laboratorio o, in sua assenza, presso il personale autorizzato;
3. Procedere alla numerazione delle postazioni da assegnare al singolo allievo o coppia di allievi;
4. Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
5. Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;

6. Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Le assegnazioni delle postazioni vanno poi riportate nell'apposito modulo allegato al registro di laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato un' unica volta nell'intero a.s., ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
7. Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema;
8. Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

ART 3 - GLI STUDENTI

Gli studenti che accedono al laboratorio:

1. Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. In particolare, non devono toccare o manomettere l'impianto elettrico ed i cavi di alimentazione presenti in aula;
2. Sono responsabili del sussidio loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
3. Prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza del docente;
4. Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
5. Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
6. nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
7. Al momento di lasciare l'aula devono riporre correttamente i materiali e rimettere in ordine quanto utilizzato, chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C., controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.
8. Gli allievi che utilizzano i laboratori nell'ultima ora, devono sistemare gli zaini in una area del laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento, anche in caso di emergenza. Altrimenti, gli zaini devono essere lasciati nella rispettiva aula e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

ART.4 - SPECIFICITA' DEI LABORATORI

4.1 Laboratorio Linguistico Multimediale

I docenti che accedono al laboratorio devono:

1. Apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso, presso il collaboratore scolastico di piano;
2. Assegnare le postazioni secondo la numerazione apposta sui pc;
3. Effettuare con attenzione l'accensione e lo spegnimento dei computer e degli appositi interruttori dell'energia elettrica;
4. Comunicare tempestivamente e per iscritto al docente responsabile del laboratorio le eventuali anomalie che si dovessero riscontrare alle attrezzature ed eventuali danni che si dovessero verificare, individuando e segnalando i responsabili;

5. Evitare di far inserire nei lettori dei computer, CD e pen-drive non facenti parte dell'attrezzatura del laboratorio;
6. Controllare che non venga sottratto, a nessun titolo, il materiale (CD, carta, telecomandi, ecc.) che si trova custodito nell'aula;
7. Controllare che l'aula sia lasciata pulita e ordinata dopo l'uso.
8. Stabilire, se le condizioni tecniche e logistiche del laboratorio non lo permettono, di non usufruire in quel determinato giorno del laboratorio medesimo;
9. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore (il Responsabile di Laboratorio o il DSGA). Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula;
10. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
11. Ogni docente avrà cura di preparare una cartella per la propria classe all'interno della cartella "scuola primaria" o "scuola secondaria" sul desktop, nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
12. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, casse acustiche, sfondo del desktop ecc.) e dei programmi installati.
13. Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).
14. Non permettere agli alunni di aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o file di altri alunni che usano lo stesso computer.
15. Si consiglia di far memorizzare i dati/lavori su repository di classe (Drive di Google, OneDrive, Dropbox), in quanto è possibile che per qualche motivo i lavori salvati su PC possono andare persi.

4.2 Laboratorio Multimediale

I docenti che accedono al Laboratorio Multimediale devono:

1. apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso;
2. assegnare le postazioni secondo la numerazione apposta sui pc;
3. effettuare con attenzione l'accensione e lo spegnimento dei computer e degli appositi interruttori dell'energia elettrica;
4. comunicare tempestivamente e per iscritto al docente responsabile del laboratorio le eventuali anomalie che si dovessero riscontrare alle attrezzature ed eventuali danni che si dovessero verificare, individuando e segnalando i responsabili;
5. evitare di far inserire nei lettori dei computer, DVD, CD e Pen drive non sicuri e/o non facenti parte dell'attrezzatura del laboratorio;
6. controllare che non venga sottratto, a nessun titolo, il materiale (CD, carta, telecomandi, ecc.) che si trova custodito nell'aula;
7. Controllare che l'aula sia lasciata pulita e ordinata dopo l'uso;
8. stabilire, se le condizioni tecniche e logistiche del laboratorio non lo permettono, di non usufruire in quel determinato giorno del laboratorio medesimo;

9. è vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore (il Responsabile di Laboratorio o il DSGA). Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula;
10. è fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
11. Ogni docente avrà cura di preparare una cartella per la propria classe all'interno della cartella "scuola primaria" o "scuola secondaria" sul desktop, nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
12. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, casse acustiche, sfondo del desktop ecc.) e dei programmi installati.
13. Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).
14. Non permettere agli alunni di aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o file di altri alunni che usano lo stesso computer.
15. Si consiglia di far memorizzare i dati/lavori su repository di classe (Drive di Google, OneDrive, Dropbox), in quanto è possibile che per qualche motivo i lavori salvati su PC possono andare persi.

Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea / definitiva dell'accesso all'aula.

4.3 Laboratorio Musicale

1. Il laboratorio musicale è ordinariamente utilizzato in orario curriculare dalla classe o da gruppi classe e/o alunni per le attività programmate e in orario extracurriculare per le attività di potenziamento e di preparazione in vista di eventi e rappresentazioni e/o per la partecipazione a Progetti. Per garantire un tranquillo svolgimento delle lezioni gli strumenti presenti possono essere prelevati, per l'uso quotidiano delle attività didattiche, all'inizio della lezione e ricollocati al proprio posto negli ultimi quindici minuti di lezione del docente che li ha prelevati.
2. In nessun caso possono gli alunni accedere ai laboratori per prelevare o riporre gli strumenti.
3. I docenti di Musica che intendono utilizzare gli strumenti presenti nei laboratori dovranno attenersi alle norme generali previste nel Regolamento. Qualora intendessero utilizzare i laboratori con l'intera classe dovranno vigilare ancor più attentamente alla salvaguardia dei beni.

4.4 Laboratorio di Scienze

I docenti che accedono al Laboratorio di Scienze devono:

1. registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata;
2. osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
3. avvertire gli alunni che prima di utilizzare sostanze e strumenti devono rivolgersi al docente;
4. provvedere, dopo avere terminato un'attività, a lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate;
5. segnalare al docente responsabile del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature;
6. assicurarsi che nel caso di esperimenti "in corso" sia indicato, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività;
7. utilizzare all'interno del laboratorio solo i materiali ivi presenti seguendo le indicazioni del docente responsabile. Gli stessi possono anche essere utilizzati all'interno della classe previa richiesta da parte del docente senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione. Dopo l'utilizzo, gli stessi devono essere riposti con cura e tempestività;
8. le chiavi del laboratorio saranno consegnate al docente che vi deve accedere, dal personale ATA designato ed allo stesso riconsegnate dal docente al termine dell'utilizzo.

4.5 Laboratorio di arte

1. Gli alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli..), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'Insegnante rispetto agli organi in movimento ecc.
2. Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, tramite la segreteria valutando preventivamente la scheda di sicurezza.
3. Gli armadietti devono rimanere chiusi (si prevede 1 copia per il responsabile del laboratorio ed 1 per la segreteria).
4. Gli alunni non possono in nessun caso avere libero accesso al materiale degli armadietti.
5. Tutti i contenitori (per i pennelli ecc.) debbono essere di materiale infrangibile.
6. L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli alunni.
7. Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.
8. Le vaschette con, smalto, colle ecc. vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.
9. Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi ecc.) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo.
10. Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

4.6 Biblioteca scolastica

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);

Ogni anno la biblioteca resterà chiusa per un periodo non superiore a quindici giorni per la spolveratura del locale, mobili, e libri, per la revisione inventariale e il riordino dei libri.

La biblioteca dispone:

- un registro d'inventario dove saranno iscritte tutte le opere della biblioteca con un numero progressivo. Tale numero deve essere riportato mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione. Le opere in più volumi avranno un numero distinto per ogni volume.
- Un catalogo cartaceo e informatizzato (con possibilità di ricerca per autore, titolo, soggetto, anno di pubblicazione, casa editrice).
- Un registro dei prestiti.
- Un registro dei libri desiderati dai lettori.

Nella Biblioteca di Istituto sono previste queste attività:

PRESTITO INTERNO

Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

1. Si accede alla Biblioteca secondo l'orario definito ad inizio anno.
2. Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o al docente della classe.
3. Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la collocazione, la data.
4. Di norma la durata del prestito è di 30 giorni.
5. È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.
6. Non si può prestare ad una stessa persona più di un'opera alla volta.
7. L'utente che non restituisca il testo ricevuto viene in un primo momento sollecitato dallo staff di Biblioteca verbalmente e dal docente di classe. Se il ritardo si protrae egli riceve un sollecito per iscritto dal docente di classe. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito sino a restituzione avvenuta.

CONSULTAZIONE

1. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o del docente della classe.
2. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.
3. Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato. In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

ART 5 - NORME DI CORTESIA

1. Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza
2. Evitare di toccare il lavoro degli altri
3. Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali
4. Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti
5. Ricordarsi di lavare e riporre gli strumenti usati
6. Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine possibile.

Il presente regolamento, che stabilisce le modalità d'accesso, uso dei materiali ed attrezzature, norme di comportamento e gestione delle risorse, una volta approvato dagli organi competenti, verrà pubblicato sul sito dell'ICS FALCONE ed esposto all'interno dell'aula laboratorio.

Tutti coloro che utilizzano detto laboratorio sono tenuti al rispetto delle norme in esso prescritte.