

# REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI SCOLASTICI

## Premessa

- I docenti che desiderano fare uso dei laboratori, ne danno comunicazione ai Responsabili dei laboratori mediante il Sistema di Prenotazione Volontaria. Tale sistema consiste:
  - nella verifica della disponibilità del laboratorio mediante consultazione del Registro delle prenotazioni, in sala docenti;
  - nella compilazione, in tutte le sue parti, del registro stesso, che deve avvenire almeno 48 ore prima dell'accesso al laboratorio.
- Il permesso per l'uso dei laboratori si intende sempre accordato, una volta accertata la disponibilità, salvo i momenti in cui gli stessi sono in attesa di intervento di manutenzione.
- I docenti e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle norme contenute nel REGOLAMENTO GENERALE e nel REGOLAMENTO SPECIFICO di ciascun laboratorio.

## REGOLAMENTO GENERALE Accesso/Uscita

**Art.1** – I Laboratori sono aperti a tutte le classi ed a tutti i docenti che ne fanno richiesta nei modi e nei tempi previsti dal seguente regolamento, per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari.

**Art.2** - Per attività di formazione dei docenti, su iniziativa della scuola, i laboratori verranno utilizzati in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente scolastico e con i *Responsabili di laboratorio*

**Art.3** – L'accesso ai laboratori è regolato dal *Sistema di Prenotazione Volontaria* (S.P.V), sul quale vigilano i Responsabili di Laboratorio, che avranno cura di creare e tenere aggiornato il Registro delle prenotazioni.

**Art.4** – I Docenti e le Classi che non osserveranno correttamente le prenotazioni saranno sanzionate a norma del presente regolamento.

**Art.5** – I docenti che accompagnano le classi sono tenuti a compilare il *Registro di laboratorio* presente in ciascun laboratorio indicando data, classe e docente accompagnatore.

**Art.6** – La presa in consegna delle chiavi di accesso, l'apertura dei laboratori, l'eventuale messa in funzione delle attrezzature e la verifica dell'integrità strutturale delle postazioni devono essere di competenza del docente accompagnatore; in caso di anomalie si può richiedere l'intervento dei Responsabili dei Laboratori, solo se privi di impegni didattici;

**Art.7** – Al termine dell'utilizzo, i Docenti accompagnatori:

- si assicurano della corretta disattivazione delle attrezzature;
- verificano l'integrità strutturale delle postazioni di lavoro e che non vi siano mancanze o manomissione di materiale (es. mouse, cuffie, sedie, ecc...);
- provvedono alla chiusura del laboratorio ed alla consegna delle chiavi al COLLABORATORE SCOLASTICO PRESENTE.
- È assolutamente obbligatorio chiudere le porte d'ingresso a meno che non sia già presente un altro docente cui affidare la custodia degli ambienti.

## Uso delle attrezzature

**Art.8** – Tutte le attrezzature messe a disposizione sono liberamente utilizzabili da chi accede ai laboratori, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento.

**Art.9** – Chiunque accede a laboratori è tenuto a salvaguardare l'integrità delle attrezzature che utilizza e delle quali è responsabile.

**Art.10** – Chi deturpa, manomette, danneggia o sottrae qualunque oggetto e/o attrezzatura messa a sua disposizione ne risponde nei termini di legge secondo le norme del Codice Civile e Penale.

## **Docenti**

**Art.11** – Il docente che accompagna il gruppo classe in laboratorio assegna a ciascun alunno (o gruppo di alunni) una postazione di lavoro fissa.

**Art.12** – Il docente è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature o della singola postazione di lavoro.

**Art.13** – I docenti sono obbligati a vietare assolutamente la consumazione di cibi e bevande in laboratorio.

**Art.14** – Il docente è tenuto a comunicare ai Responsabili dei Laboratori, tramite il Modulo di segnalazione, eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati nelle postazioni, dopo averle opportunamente registrate sul Registro di Laboratorio.

**Art.15** – Il docente verifica che gli allievi portino nel laboratorio solamente il materiale necessario allo svolgimento della lezione.

Esclusivamente all'ultima ora di lezione (antimeridiana o pomeridiana) sarà tollerata la presenza di zaini o vestiario se disposti in un angolo all'ingresso del laboratorio e posizionati in modo tale da consentire un comodo passaggio.

**Art.16** – I docenti sono tenuti alla vigilanza sui comportamenti dei propri alunni durante tutto il periodo di utilizzo del laboratorio che non deve essere mai lasciato incustodito.

## **Alunni**

**Art.17** – Agli alunni è assolutamente vietato l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal docente.

**Art.18** – L'alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre alla presenza di scritte rilevate sulla postazione di lavoro e/o sui muri.

**Art.19** – L'alunno non deve introdurre in laboratorio cibi, bevande e tutto ciò che non è riconducibile alla lezione (zaini, cartelle, ombrelli, ecc...).

## **SANZIONI**

Per quanto riguarda eventuali reati commessi nell'uso delle attrezzature, il loro danneggiamento e la sottrazione di oggetti, si fa riferimento alle norme del Codice Civile e di quello Penale.

Per quanto concerne l'inosservanza del presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e per eventuali casi specifici si prevede quanto segue:

**Art.20** – Le classi che non rispettano la procedura della prenotazione preventiva perdono il diritto di accesso al laboratorio per una settimana;

**Art.21** – Le classi che provocano danneggiamento degli ambienti perdono il diritto di accesso al laboratorio per un mese;

**Art.22** – La mancata registrazione della presenza in aula, la mancata riconsegna dei computer portatili entro i tempi previsti, si configurano come inosservanza, da parte del docente, delle presenti disposizioni ed è motivo di richiamo da parte del Dirigente scolastico.

**Art.23** – Il ripetersi delle suddette violazioni viene segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà a comminare la sanzione più opportuna.

# REGOLAMENTO GENERALE

## LABORATORIO INFORMATICO

### Docenti

- Art.24** – L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile di eventuali mancanze, danni o manomissioni delle attrezzature o della singola postazione informatica.
- Art.25** – L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet.
- Art.26** – I lavori prodotti possono essere "salvati" in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "Documenti" o, in alternativa, su supporti di memoria removibili, previa approvazione del docente e previo controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- Art.27** – È vietato utilizzare e/o installare software personali, se non espressamente autorizzati dai Responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare.
- Art.28** – L'insegnante è tenuto a comunicare ai Responsabili di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni mediante il Modulo di segnalazione e dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio.  
In ogni caso è consigliabile comunicare in quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala (messaggi di errore) la macchina.

### Alunni

- Art.29** – Gli alunni sono tenuti, appena assegnata loro la postazione di lavoro, a registrare opportunamente i propri dati sul Registro d'uso posto sulla postazione stessa.
- Art.30** – È vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dai Responsabili di laboratorio.
- Art.31** – È vietato creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente.
- Art.32** – È vietato modificare le impostazioni dei computer (sfondo del desktop, temi, screensaver, ecc...) senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Art.33** – L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.
- Art.34** – È vietato utilizzare supporti di memoria removibili (pen drive, hard disk esterni, floppy, ecc...) senza l'autorizzazione dell'insegnante.

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **LABORATORIO SCIENTIFICO**

- Art.35** – La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- Art.36** – La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali.
- Art.37** – Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
- Art.38** – I materiali utilizzati al di fuori del laboratorio devono poi essere riposti con cura e tempestivamente al loro posto.

#### **Norme di sicurezza**

- Art.39** – È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.
- Art.40** – È severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.
- Art.41** – Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli.
- Art.42** – Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.
- Art.43** – Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **LABORATORIO ARTISTICO**

**Art.44** – L'utilizzo del forno, del tornio o di qualunque altra attrezzatura presente in laboratorio è di esclusiva competenza dei docenti; gli stessi, sotto la propria responsabilità, potranno delegarne l'utilizzo ai propri alunni.

**Art.45** – I docenti avranno cura di impedire agli alunni l'utilizzo di materiali impropri e controlleranno che essi utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri forniti dalla scuola o approntati dal docente stesso.

**Art.46** – Ogni docente, che utilizza il laboratorio artistico, è tenuto a segnalare immediatamente ai Responsabili di laboratorio eventuali disfunzioni o necessità di nuove forniture di materiali, rilevate personalmente o segnalate dagli alunni.

**Art.47** – Tutti i prodotti di lavorazione (cotti, porcellane, dipinti, ecc...) riposti sulle scaffalature dovranno rimanere sulle stesse ed i docenti avranno cura di vigilare sull'eventuale utilizzo improprio o manomissione da parte degli alunni presenti in laboratorio.

**Art.48** – I docenti avranno cura, al termine delle attività, di controllare che ogni postazione e attrezzatura sia stata lasciata pulita ed in ordine.

**Art.49** – Al termine delle attività, il docente è tenuto a chiudere in apposito armadietto munito di serratura tutti i materiali che costituiscano eventuale rischio (colori, solventi, forbici, ecc...).

## REGOLAMENTO GENERALE

### USO DEI COMPUTER PORTATILI

**Art.50** – I computer portatili in dotazione alla Scuola possono essere utilizzati dai docenti esclusivamente all'interno della scuola per scopi didattici o inerenti l'espletamento dell'attività didattica, durante l'orario scolastico, antimeridiano o pomeridiano.

**Art.51** – I computer portatili sono custoditi dal DSGA e da un collaboratore ATA; i docenti devono rivolgersi al suddetto personale per la prenotazione, il prelevamento e la riconsegna del computer portatile.

Il personale addetto ha anche in custodia il Registro prenotazione e uso dei computer portatili ed è tenuto a farlo compilare ai docenti.

**Art.52** – Il docente che intende prenotare l'uso di uno o più computer portatili si rivolge al DSGA, al collaboratore ATA o, in mancanza delle prime due figure, ai Responsabili di laboratorio, se sono privi di impegni didattici, e compila il Registro prenotazione e uso dei computer portatili, indicandovi la data (almeno 48 ore prima) e l'ora in cui intende usare il/i computer, il numero di computer, il proprio nome e cognome e la firma nella colonna "Firma del docente per prenotazione".

**Art.53** – Il giorno e l'ora in cui è stato prenotato l'uso del/dei computer, il docente interessato si rivolge al personale addetto che gli consegna il/i computer. All'atto della consegna, l'addetto firma nella colonna "Firma dell'addetto (alla consegna del/dei computer)" del Registro prenotazione e uso dei computer portatili sulla medesima riga già compilata dal docente all'atto della prenotazione.

**Art.54** – Terminato l'utilizzo del/dei computer, sarà cura del docente riconsegnarlo/i al personale addetto, apponendo la propria firma nella colonna "Firma del docente alla riconsegna" del citato Registro prenotazione e uso dei computer portatili sulla medesima riga già compilata in precedenza all'atto della prenotazione, e comunque entro e non oltre l'orario didattico per il quale se ne era richiesto l'utilizzo.

**Art.55** – Il docente è responsabile del corretto uso ai fini didattici del/dei computer prelevati e di eventuali danneggiamenti dovuti ad incuria, uso improprio, ecc.

In caso di mancanze, malfunzionamenti o manomissioni, dovrà segnalarli tempestivamente, per mezzo del Modulo di segnalazione guasti, ai Responsabili di laboratorio.

## **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Art. 1 -** Il Consiglio di Istituto, ai sensi dei DPR n. 275/99 e n. 416/74, fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in coerenza con le indicazioni impartite dalle C.M. 14 ottobre 1992 n. 291 e 2 ottobre 1996 n. 623. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono scaturire dalla programmazione e avere finalità di integrazione della normale attività didattica, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, sia sul piano del completamento della preparazione culturale.

**Art. 2 -** Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di Classe in base ai criteri del Consiglio di Istituto e alle finalità culturali e formative indicate dal Collegio Docenti.

### **Art. 3 - Uscite didattiche**

- Le uscite guidate nell'ambito comunale, che non comportino l'uso di automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, ma verranno di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- I mezzi di trasporto devono essere di norma pullman di società autorizzate e certificate o pullman di linea del servizio pubblico.
- Le uscite didattiche possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede la scuola; il rientro deve però avvenire nella stessa mattinata.
- All'uscita didattica partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati dai loro insegnanti. Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici. L'onere finanziario dovrà essere contenuto e risulterà a carico delle famiglie.
- Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare gli insegnanti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.
- Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente scolastico, per la prescritta autorizzazione, l'apposito modulo compilato.
- **Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non è assicurato.**

### **Art. 4 - visite guidate e viaggi di istruzione**

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere effettuati su tutto il territorio nazionale e nei paesi europei.
- Il viaggio di istruzione si svolge orientativamente nell'arco di uno giorno, per le classi prime e seconde, e, orientativamente di tre giorni per le classi terze.
- Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di pullman per trasporto terzi.
- Il viaggio può essere organizzato direttamente dalla Scuola o affidato a un'agenzia di viaggio.
- Il viaggio non potrà essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni componenti le singole classi.
- Il viaggio può coinvolgere più classi, in linea di massima, classi parallele.
- L'onere finanziario è a carico delle famiglie. Nell'organizzazione del viaggio la Scuola deve avere cura di contenere i costi.
- Le quote saranno raccolte dal coordinatore della classe.
- Gli insegnanti accompagnatori saranno in numero di 1 ogni 15 alunni. Il Consiglio d'Istituto può deliberare, per particolari difficoltà, la partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori, fino a un massimo di tre per classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, gli Organi Collegiali

provvederanno alla designazione di un qualificato accompagnatore in aggiunta al numero degli accompagnatori.

- Non si effettueranno visite guidate o viaggi di istruzione durante l'ultimo mese di scuola, ad eccezione di quelli legati ad attività sportive o connesse con l'Educazione Ambientale.
- Nessun alunno può partecipare a visite guidate o viaggi di istruzione se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata dai genitori, nella quale dichiarano di sollevare gli insegnanti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza
- **Nessun alunno può partecipare al viaggio di istruzione se non assicurato.**

#### **Art.5 – Polizza assicurativa**

- La Scuola stipula per tutti gli alunni polizze assicurative (regionale o integrativa) per infortuni e la responsabilità civile.
- Gli insegnanti devono individuare i comportamenti più opportuni per rimuovere gli ostacoli di ordine psicologico e culturali che, a volte, impediscono alle famiglie di considerare il viaggio come opportunità formativa per il figlio.
- Il progetto del viaggio, stilato da un referente, deve contenere informazioni dettagliate in merito a:
  - ✓ meta
  - ✓ giorni e ore fissati per la partenza e il ritorno
  - ✓ mezzi di trasporto con la prescritta autorizzazione
  - ✓ spesa prevista per gli alunni
  - ✓ classe / i coinvolta / e
  - ✓ elenco alunni partecipanti
  - ✓ elenco insegnanti accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla vigilanza
  - ✓ obiettivi culturali e didattici
  - ✓ programma e organizzazione dell'attività durante il viaggio
  - ✓ autorizzazione dei genitori
  - ✓ prospetto comparativo di almeno tre preventivi delle ditte di trasporto o delle agenzie di viaggio
- Al termine del viaggio, i docenti interessati presenteranno al Dirigente scolastico, che a sua volta informerà il Consiglio di Istituto, una breve dichiarazione scritta in merito al viaggio, al servizio fornito dalla ditta di trasporto, dall'agenzia di viaggio, dall'albergo, evidenziando gli eventuali inconvenienti.
- Tutte le spese per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione saranno imputate al relativo progetto del Programma annuale e i pagamenti avverranno attraverso documenti contabili.