

---

## REGOLAMENTI d'USO Aree comuni

---

*La scuola è luogo di educazione, di istruzione e di formazione culturale: essa fornisce agli studenti un patrimonio di conoscenze, sviluppa la coscienza critica, contribuisce alla crescita umana di ciascuno.*

*La scuola è luogo di relazioni sociali e di confronto culturale. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.*

*Essa opera nel pieno rispetto dei principi e dei valori sanciti dalla Costituzione e dal quadro normativo vigente; tutti i soggetti che vi agiscono s'impegnano perché questi principi non rimangano sulla carta, ma si traducano in atti concreti.*

*La scuola è luogo di pluralismo.*

*In essa convivono e lavorano insieme soggetti diversi, chiamati a collaborare, ciascuno con pari dignità, alla riuscita di un progetto educativo.*

*Il pluralismo diventa risorsa autentica e valorizzazione delle differenze a condizione che si eserciti nel quadro di regole di convivenza e di lavoro definite con precisione, al rispetto delle quali sono chiamate tutte le componenti della scuola.*

*Il progetto educativo, definito nel Piano dell'Offerta Formativa, è da intendersi come un contratto proposto alla comunità, basato non sulla condivisione di valori ideologici o di una visione del mondo, bensì sulla esplicita formulazione di obiettivi culturali, il cui raggiungimento è determinato da una precisa assunzione di responsabilità ad opera di tutti coloro che vivono nella scuola.*

*La scuola è luogo aperto alla realtà sociale, politica ed economica che la circonda.*

*Essa presta un'attenzione sempre crescente alle dinamiche ed alle problematiche giovanili, da una parte, ed alle trasformazioni e prospettive del mondo del lavoro, dall'altra.*

*Tale apertura si manifesta in forma vigile e critica: non parte cioè dal presupposto che la scuola debba assumere tutti gli stimoli provenienti dall'esterno, bensì che debba vagliarli e discuterli, ed eventualmente possa essa stessa farsi promotrice di cultura sul territorio.*

*I soggetti che compongono la comunità scolastica sono: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.*

*Destinatari delle norme contenute nel Regolamento sono gli alunni iscritti e frequentanti il Liceo Scientifico "G. Rummo".*

### **REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE LIM NELLE AULE**

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida e la presenza di docente.

3. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente ad un Assistente Tecnico.
4. Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM.

Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:

- accendere l'interruttore della ciabatta posta nel box
- verificare la presenza nei luoghi deputati di tutti i materiali;
- accendere il PC (attendere qualche secondo);
- accendere il proiettore cliccando una volta il tasto rosso del telecomando;
- accendere le casse.

Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

- spegnere il PC, come di consueto (attendere qualche secondo);
- spegnere il proiettore cliccando due volte il tasto rosso del telecomando (attendere qualche secondo, dovrebbe terminare il lampeggiamento della spia rossa);
- verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati;
- spegnere durante la ricreazione, durante le ore di scienze motorie. durante le assemblee di classe e ogni qualvolta si prevede che la classe abbandoni l'aula o resti senza insegnante, in queste situazioni, il docente provvederà a depositare la chiave in biblioteca.

5. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al personale tecnico.
6. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (il videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
7. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'Assistente Tecnico, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
8. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
9. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni.
10. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
11. Per quanto riguarda il Personal Computer, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- Alterare le configurazioni del desktop.
  - Installare, modificare e scaricare software. (in modo particolare per i software di cui la scuola non possiede la licenza)
  - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
  - Spostare o modificare file altrui.
12. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) per scopi non legati a studio o attività didattica.
  13. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in una apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
  14. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento di Istituto e dal Patto di Corresponsabilità, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

**Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.**

## **REGOLAMENTO LABORATORI**

*Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge sulla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro ( D. l. N° 81 del 9 aprile 2008 – prevenzione sicurezza sul lavoro). Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.*

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso solo agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico in presenza del personale docente o tecnico.
2. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
3. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del responsabile di laboratorio e accordi con l'assistente tecnico.

## **REGOLAMENTO LABORATORI: STUDENTI**

1. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e devono utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si devono presentare alle lezioni dotati esclusivamente del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza ove previsti.
2. Gli studenti devono attenersi alle prescrizioni dei docenti, in particolare per quanto riguarda l'uso delle attrezzature.
3. Non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori (compresi zaini e abbigliamento). Agli studenti che utilizzano i laboratori durante l'ultima ora, è concesso di terminare la lezione in tempo utile per recuperare zaini e abbigliamento nell'aula.
4. È vietato portare e consumare cibi e bevande nei laboratori.
5. Lo svolgimento dell'esercitazione prevede che gli allievi utilizzino esclusivamente ciò che è stato predisposto sui piani di lavoro dall'assistente tecnico. Nel caso in cui dovessero riscontrare delle anomalie (rotture, mancanze, materiale diverso da quello previsto), gli allievi faranno presente ciò al docente o all'assistente tecnico che provvederanno al reintegro.

6. Ogni allievo è personalmente responsabile del corretto uso del materiale e delle attrezzature destinati al gruppo a cui appartiene. In caso di manomissioni e rotture, gli allievi di ogni gruppo rispondono collettivamente del materiale loro assegnato, qualora non venga individuato il responsabile.
7. Gli studenti devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
8. Al termine dell'esercitazione gli allievi devono riordinare il posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegnare, in ordine, le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
9. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.

*Inottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.*

### **REGOLAMENTO LABORATORI: RESPONSABILE**

1. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T. e dell'addetto all'U.T., delegato dal D.S., il responsabile controlla la presenza di tutto il materiale elencato nell'inventario e redige in duplice copia un verbale delle operazioni. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile ed l'altra all'addetto dell'U.T.
2. Il responsabile riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni e concorda con l'addetto all'U.T. e l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo.
3. Il responsabile raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e materiali e ne verifica la motivazione e la coerenza con le finalità didattiche previste dal P.O.F. .
4. Il responsabile partecipa alle riunioni con il responsabile di settore al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie per il settore  
nell'ambito del Budget assegnato ed insieme ai colleghi stabilisce una priorità d'acquisto.
5. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, il responsabile richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
6. Coadiuvato dall'A.T., il responsabile tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.
7. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, il responsabile predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T

## **REGOLAMENTO LABORATORI: DOCENTI**

1. I docenti illustrano il regolamento del laboratorio agli alunni prima di accedere allo stesso o nel corso delle prime lezioni; nella loro programmazione didattica, dedicano un modulo didattico alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. Il docente concorda con l'assistente tecnico di area, con il necessario anticipo, le modalità dell'esperienza da effettuare, in modo che possa essere verificato e predisposto il materiale necessario allo svolgimento della lezione.
3. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora.
4. Il docente sovrintende e collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
5. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'A.T., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.
6. Il docente si adopera affinché gli allievi mantengano, durante tutta la permanenza in laboratorio, un comportamento adeguato.
7. Il docente controlla che il materiale e le attrezzature vengano utilizzati in modo consoni, evitando il loro danneggiamento.
8. Al termine della lezione, il docente verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
9. Agli studenti che utilizzano i laboratori durante l'ultima ora, è concesso di terminare la lezione in tempo utile per recuperare zaini e abbigliamento nell'aula.
10. I docenti devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
11. Il docente deve segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.
12. Il docente segnala all'U.T. eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti.
13. Il docente segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
14. All'inizio dell'anno scolastico, in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., il docente concorda con i colleghi di materia e/o settore e con il responsabile di laboratorio, la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura da presentare all'U.T.
15. Al termine dell'anno scolastico, il docente collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'anno successivo.
16. Nelle ore in cui non sono previste lezioni è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni.

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

1. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico bisogna acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza: frasi di rischio, consigli di prudenza. Attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento.

2. Per ridurre i rischi di innesco, sviluppo di incendio ed esplosione, per eliminare il rischio di esposizione a sostanze pericolose, le reazioni chimiche con sviluppo di gas o vapori pericolosi, utilizzo di solventi organici, l'uso di apparecchiature che possono liberare nell'ambiente fumi, gas o vapori, il travaso o prelievo di solventi, specie se volatili, per le quantità strettamente necessarie allo svolgimento delle attività di laboratorio, devono essere effettuati, esclusivamente, all'interno della cappa chimica (confinamento in un ambiente delimitato e adeguatamente ventilato). Per l'uso in sicurezza della cappa, si rimanda al successivo punto 2.

3. Non abbandonare materiale non identificabile nel laboratorio e all'interno della cappa.

4. Tutti i contenitori devono essere correttamente etichettati in modo da poterne riconoscere in qualsiasi momento il contenuto.

5. Non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso o apparecchi in funzione e, nel caso, assicurarsi dell'efficacia dei sistemi di sicurezza.

6. In laboratorio, se si utilizzano sostanze, deve sempre essere indossato il camice.

7. Il laboratorio deve essere sempre mantenuto pulito e in ordine.

8. Non lavorare mai da soli, soprattutto al di fuori dell'orario ufficiale di lavoro.

9. Al termine delle attività rimuovere prontamente dai piani di lavoro la vetreria e le attrezzature utilizzate.

10. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti chimici, solidi e liquidi, prodotti in laboratorio.

11. Evitare l'eccessivo affollamento nei laboratori.

12. Riferire sempre al responsabile del laboratorio eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza.

13. Il personale che accede al laboratorio, compresi gli studenti, in relazione alle attività

che questi svolgono, DEVE conoscere:

a. i possibili rischi presenti nel luogo di lavoro e i rischi derivanti dallo svolgimento delle diverse esperienze di laboratorio;

b. i possibili danni derivanti dall'utilizzo di sostanze pericolose e delle apparecchiature presenti;

c. le misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione.

14. Il responsabile del laboratorio deve segnalare al responsabile del servizio di prevenzione e protezione eventuali rischi e predisporre con la sua collaborazione, un manuale operativo che indichi i comportamenti che devono essere assunti per eliminare o minimizzare detti rischi.

## 1. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

1. Prioritariamente, devono essere adottati mezzi di protezione collettiva (ad esempio, attività a rischio solo all'interno della cappa, aerazione, ecc.). Quando i mezzi di protezione collettiva non sono in grado di eliminare il rischio di esposizione a sostanze pericolose, è necessario usare anche i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) appropriati per ogni tipo di attività e per ogni livello di rischio (ad esempio, guanti a perdere, occhiali, maschere protettive, calzature). I DPI devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione.
2. Ove possibile, si devono adottare metodiche in grado di ridurre la presenza di concentrazioni pericolose di sostanze infiammabili e chimicamente instabili.
3. Evitare la presenza di fonti di accensione che potrebbero dar luogo ad incendi ed esplosioni (ad esempio, è vietato utilizzare becchi bunsen o qualsiasi altra fiamma libera, in presenza di sostanze infiammabili e all'esterno della cappachimica).
4. È OBBLIGO segnalare IMMEDIATAMENTE al responsabile di laboratorio situazioni di guasti di apparecchiature, situazioni di potenziale pericolo, versamenti accidentali di sostanze chimiche..... Dopo aver segnalato la situazione pericolosa astenersi dal proseguire l'attività.

## 2. INDICAZIONI PER L'USO IN SICUREZZA DELLE CAPPE CHIMICHE

Le cappe chimiche sono da considerarsi zone di potenziale pericolo. All'interno di esse possono svilupparsi atmosfere anche estremamente infiammabili, esplosive o tossiche. Per tale motivo la cappa deve essere utilizzata correttamente e mantenuta sempre in perfetta efficienza.

### 2.1. Come utilizzare la cappa chimica

1. Prima di iniziare le attività, accertarsi che la cappa sia in funzione.
2. Controllare il funzionamento con l'apposita strumentazione, se esistente, altrimenti verificare che l'aspirazione funzioni con metodi empirici (ad esempio con un foglio di carta). Se ci sono dubbi sul funzionamento o sulla effettuazione delle verifiche, contattare il Dirigente Scolastico.
3. Evitare di creare correnti d'aria in prossimità di una cappa in funzione (apertura di porte o finestre, transito frequente di persone).
4. La zona lavorativa e tutto il materiale devono essere tenuti il più possibile verso il fondo della cappa, senza dover per questo sollevare maggiormente il frontale mobile.
5. Abbassare il frontale a max. cm 40 di apertura durante il lavoro; non introdursi all'interno della cappa (ad es. con la testa) per nessun motivo. Ricordare che più il frontale è abbassato, meno il funzionamento della cappa risente di correnti spurie nella stanza.
6. Mantenere pulito ed ordinato il piano di lavoro dopo ogni attività.
7. Tenere sotto cappa solo il materiale strettamente necessario all'attività: non usare la cappa come deposito. Non ostruire il passaggio dell'aria lungo il piano della cappa e, qualora sia necessario utilizzare attrezzature che ingombrano il piano, sollevarle almeno di 5 cm rispetto al piano stesso con opportuni spessori e tenerle distanziate anche dalle pareti. Tener conto in ogni caso che non vanno ostruite le feritoie di aspirazione della cappa.

8. Non utilizzare la cappa come mezzo per lo smaltimento dei reagenti mediante evaporazione forzata.
9. Quando la cappa non é in uso, spegnere l'aspirazione e chiudere il frontale.
10. Verificare che il frontale scorra senza particolari resistenze.
11. Tutti gli utenti della cappa devono essere a conoscenza delle procedure di emergenza da compiere in caso di esplosione o incendio nella cappa.

## **2.2. Verifiche periodiche**

Su un apposito registro vanno annotati tutti i dati relativi alla manutenzione e alle verifiche di efficienza, compresa data della verifica e firma di chi ha eseguito l'operazione.

### **Efficienza**

Una buona efficienza di una cappa utilizzata per il trattamento di sostanze pericolose (etichettate con croce di Sant'Andrea e/o teschio), si ha quando l'aspirazione (preferibilmente distribuita sia in alto che in basso) garantisce una velocità frontale dell'aria aspirata non inferiore a 0,5 m/s. Tali valori sono da intendersi riferiti a 40 cm di apertura del frontale e sono da controllare con cadenza annuale. Per sostanze pericolose non volatili è possibile l'uso di una cappa con velocità frontale dell'aria fra 0,3 e 0,5 m/s.

### **Dispositivi di sicurezza**

Lo schermo saliscendi deve essere mantenuto efficiente: annualmente va verificato il sistema di scorrimento. Tale verifica deve essere annotata nell'apposito registro.

## **3. INDICAZIONI SULLO STOCCAGGIO DELLE SOSTANZE PERICOLOSE**

### **3.1 Stoccaggio di sostanze chimiche**

Lo stoccaggio deve avvenire in un idoneo locale all'uopo adibito e ad uso esclusivo, che assicuri una ventilazione permanente diretta o garantita da un apposito impianto di ricambio dell'aria.

1. Lo stoccaggio e il travaso devono essere realizzati attenendosi scrupolosamente alle indicazioni contenute nelle schede di sicurezza delle singole sostanze.
2. Per il locale deposito, deve essere realizzato e mantenuto aggiornato un documento contenente una serie di informazioni, la maggior parte delle quali devono essere ricavate direttamente dalle schede di sicurezza delle singole sostanze. Il documento deve essere costituito da:
  - a. l'elenco delle sostanze;
  - b. le indicazioni sul loro stato fisico;
  - c. le informazioni sul loro trasporto, conservazione e manipolazione;
  - d. i comportamenti da tenere in caso di emergenza provocata da un errore di manipolazione delle singole sostanze, in caso di dispersione delle stesse nell'ambiente,
  - e. le cautele che devono adottare i primi soccorritori;
  - f. i nominativi di chi usa le diverse sostanze;



- g. l'elenco dei Dispositivi di Protezione individuale messi a disposizione e informazioni sul loro corretto utilizzo.
3. Le sostanze vanno conservate separate per comportamento agli effetti di un incendio su scaffali metallici. Sostanze incompatibili fra loro devono essere custodite separatamente.
4. Ogni recipiente deve essere etichettato in modo da rendere immediatamente evidente la natura e la composizione chimica della sostanza contenuta
5. Periodicamente, deve essere verificata l'integrità dei contenitori per evitare perdite e diffusioni di sostanze pericolose nell'ambiente.
6. E' vietato mantenere abitualmente in posizione di apertura, mediante cunei o altri accorgimenti, le porte dei locali deposito.
7. I passaggi devono essere mantenuti liberi da ingombri di qualunque genere.

### 3.2 Stoccaggio di sostanze infiammabili

In base alla legislazione vigente, nei luoghi di lavoro, ivi compresi i laboratori didattici, i liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, devono essere tenuti solo in quantità strettamente necessarie per le attività e in recipienti sicuri.

Nel caso specifico dell'edilizia scolastica, il D.M. 26/08/1992 consente di stoccare all'interno del volume dell'edificio, esclusivamente in armadi metallici dotati di bacino di contenimento, solo un limitato quantitativo di liquidi infiammabili (20 litri).

- a. I locali devono essere liberi da indebiti materiali combustibili (es. deposito carta..)
- b. Nel locale deposito deve essere garantito il ricambio naturale e continuo dell'aria ambiente;
- c. Sulla porta di accesso al locale deve essere posizionata idonea cartellonistica di sicurezza (figura 1).

Figura 1



### 3.3 Stoccaggio dei rifiuti speciali pericolosi

Per quanto concerne i rifiuti speciali pericolosi prodotti dai laboratori, si rammenta che devono essere assolti gli obblighi di legge che prevedono la costituzione di un insediamento produttivo di rifiuti speciali e la predisposizione di un apposito registro.

I rifiuti speciali pericolosi, devono essere stoccati in locali deposito aventi le medesime caratteristiche dei depositi per gli infiammabili, con la specifica cartellonistica (Figura 2). Per quantitativi limitati, possono essere utilizzati gli armadi di sicurezza antincendio .

Figura 2



### REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA: DOCENTI

Il docente deve :

1. Avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate evitando gli usi per scopi personali.
2. Illustrare agli alunni il Regolamento specifico del laboratorio e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
3. Registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe e gli eventuali problemi evidenziatisi.
4. Sorvegliare attivamente le attività degli allievi.
5. Dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei PC.
6. Far salvare sempre i lavori (file) in cartelle di classe.
7. Controllare che gli allievi chiudano correttamente tutti gli applicativi alla fine della sessione di lavoro.
8. Accertarsi, al termine dell'attività, della situazione del materiale, di eventuali anomalie o mancanze.
9. Accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.
10. Segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al Responsabile di laboratorio o al tecnico di laboratorio, evitando interventi personali.
11. Rivolgersi al responsabile di laboratorio o al tecnico in campo informatico per l'installazione di nuovo software.

*Sarebbe opportuno assegnare ad ogni ragazzo una posizione fissa e registrare la disposizione della classe sul proprio registro in modo da poter risalire ai responsabili in caso di gravi guasti.*

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA: STUDENTI**

1. Gli alunni devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
2. Ciascuna classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (eventualmente articolata in sottocartelle con il cognome di ciascun componente) su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori. Tutti i file non presenti nelle cartelle di lavoro saranno rimossi. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il Responsabile può disporre, dietro breve preavviso, la rimozione di tali cartelle e la formattazione del PC
3. È vietato l'uso di CDR o RW, DVD, chiavette ed altri supporti magnetici personali, se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
4. Il software utilizzabile è solamente quello installato sui PC. L'installazione di nuovi software è demandato unicamente ai responsabili di laboratorio, insegnanti e tecnico informatico o altre persone debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
5. I CD contenenti software di proprietà dell'Istituto non possono essere portati al di fuori dello stesso né copiati per motivi personale, ad eccezione dei software Freeware e Opensource.
6. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale che didattico, per il quale l'Istituto non disponga di regolare licenza d'uso. L'eventuale installazione di programmi freeware e di libero dominio va concordata con il responsabile di laboratorio.
7. Non è consentita la cancellazione di software senza l'autorizzazione del predetto responsabile.
8. E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salva schermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore, ecc.....
9. L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante accompagnatore. Non sono consentite stampe di documenti personali.
10. Prima dell'uscita, gli alunni dovranno chiudere correttamente tutti gli applicativi, lasciando il laboratorio in ordine.
11. Gli alunni devono segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al docente accompagnatore o all'assistente tecnico.
12. Gli alunni devono chiedere il permesso del docente accompagnatore per accedere a Internet e per scaricare documenti
13. Gli alunni non devono per alcuna ragione utilizzare la postazione di lavoro riservata ai docenti.
14. Gli alunni non devono svuotare il cestino: esso potrebbe contenere dei files importanti per il buon funzionamento del computer, inavvertitamente eliminati.

## REGOLAMENTO PALESTRA

*La palestra è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge sulla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro ( D. I. N° 81 del 9 aprile 2008 – prevenzione sicurezza sul lavoro). Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.*

1. L'uso delle palestre e dei campi sportivi esterni è riservato agli alunni che frequentano il Liceo Scientifico "G. Rummo", nei limiti dell'orario scolastico, curricolare ed extracurricolare, in presenza del docente o tecnico.

2. Gli studenti ed il personale, presenti in palestra per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

3. L'attività didattica curricolare è programmata annualmente dai docenti in conformità delle direttive dei programmi ministeriali e del Dipartimento disciplinare. I principi e gli obiettivi generali sono fissati dallo Statuto disciplinare che fa parte integrante del Progetto d'Istituto (P.O.F).

4. Le attività didattiche dei Gruppi Sportivi, rientranti nei Campionati Studenteschi, si svolgono dalla fine delle lezioni, secondo orari e impegni concordati con i docenti sulla base delle scadenze fissate dall'U.S.P. e dal C.O.N.I.

5. Il servizio di sorveglianza, di pulizia, e di manutenzione dovrà essere svolto dal personale non docente addetto, con molta attenzione e massimo scrupolo.

Insegnanti e personale non docente dovranno segnalare al D.S. eventuali disservizi, guasti e ogni forma di anomalia che possano creare danni agli alunni.

6. Durante le ore di lezione, sia in palestra che nei campi sportivi esterni, gli allievi devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni dell'insegnante.

7. È vietato portare e consumare cibi e bevande in palestra o negli spogliatoi.

8. Nei locali delle palestre è obbligatorio l'uso delle scarpe ginniche ben bilanciate, con soles pulite e di gomma non nera.

9. È vietato utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante. Tutti gli attrezzi devono essere utilizzati sotto la stretta sorveglianza del docente e al termine della lezione devono essere riposti nel locale magazzino attrezzi.

10. Per tutta la durata dell'ora di lezione è vietato allontanarsi dalla palestra o dai campi esterni senza il permesso dell'insegnante.

11. I ragazzi esonerati o a riposo devono rimanere in palestra o seguire la classe nei campi sportivi esterni.

12. Durante la corsa è vietato passare sotto le reti di pallavolo.

13. All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. nomina un docente responsabile delle palestre, con il compito di curare la programmazione didattica (curricolare ed extracurricolare) e di controllare il buono stato dei locali e degli attrezzi.

14. L'utilizzo della palestra è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del responsabile.