



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO –
Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q -
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it
PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

LABORATORI AULE SPECIALI

E

BIBLIOTECA

Approvato dal Consiglio d'Istituto
del Comprensivo Rovigo 1
il giorno 22 Dicembre 2008

LABORATORI

Art. 1 Norme generali

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Art. 1a Uso dei laboratori, aule speciali, Biblioteca

- 1) I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile di Funzione ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e/o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4) L'orario di utilizzo dei laboratori, aule speciali e biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile d'aula.
- 8) Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 2 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. (Ci sono questi elenchi?)

- 1) Le dotazioni didattiche della scuola devono essere utilizzate da allievi e docenti in modo da assicurarne la migliore conservazione.
- 2) Le norme pratiche per l'uso di tutti i sussidi durante l'intero anno scolastico, compreso il periodo estivo, sono fissate dal Collegio dei Docenti.
- 3) Il danneggiamento per uso improprio e lo smarrimento del materiale utilizzato comporta l'addebito all'interessato della spesa necessaria al ripristino dell'oggetto.

Art. 3 Sala e strutture audiovisive

- 1) La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà pervenire la settimana precedente la fruizione.
- 2) In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza:
 - all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente;
 - alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
 - alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 4 Diritto d'autore

- 1) Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.
- 2) I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 5 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

- 1) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
- 2) Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riportarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 6 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- 1) Scuola Primaria: Gli orari di utilizzo della palestra vengono predisposti dall'apposito gruppo orari e ogni insegnante d'equipe è responsabile dell'area sportiva.
- 2) Scuola Secondaria di Primo Grado: Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che

provvederanno alla sorveglianza, utilizzo e funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

- 3) L'accesso alla palestra è consentita solo se accompagnati da un docente.
- 4) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- 5) Gli attrezzi vanno usati soltanto sotto sorveglianza del docente.
- 6) Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e altrui.
- 7) Evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- 8) I docenti che utilizzano le palestre durante la Prima ora, sono incaricati di controllare, verificare lo stato sia della struttura che del materiale ginnico.
- 9) In caso di mancanza, rottura, si deve avvisare immediatamente l'Ufficio di Segreteria con sintetica relazione.

Art. 7 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2) Il D.S.G.A. dispone annualmente, sentito il Dirigente Scolastico, viste le esigenze di segreteria, il personale da adibire al servizio fotocopie, stabilendone le modalità di accesso al servizio.
- 3) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 4) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
- 5) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
- 6) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.