



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO

Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo

☎ 037691154 - 📠 fax 037691215 - E MAIL ddbazzolo@tin.it
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - codice fiscale 93034830203

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capitolo 8 : LABORATORI

Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata: essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, 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 (su approvazione del Consiglio d'Istituto).
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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 devono essere lasciati in perfetto ordine.
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 del laboratorio.

Laboratorio d'informatica

1. I docenti devono prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente e non possono essere lasciati da soli nell'aula.
3. Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer.
4. Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer, se non autorizzati dal docente (che ne deve valutare la fattibilità e l'utilità).
5. È vietato cancellare o alterare file presenti.
6. I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).
7. La stampa a colori deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).
8. La navigazione su Internet deve essere gestita e controllata dal docente evitando il più possibile di lasciare gli alunni in navigazione libera.
9. È vietato connettersi a siti proibiti.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
11. Segnalare gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula al responsabile del laboratorio.
12. Il non rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'aula informatica.
13. E' previsto l'accesso al laboratorio di informatica al personale fuori orario di servizio, per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico.

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso gli uffici della segreteria della sede centrale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Sala e strutture audiovisive

1. L'utilizzo avverrà su prenotazione.

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, videoproiettore, telecamere, portatili, lavagna luminosa, sussidi vari)

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. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici).
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.