



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

“Madre Teresa di Calcutta”

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

ALL 6a - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA DISCIPLINA MANUTENZIONE STRUMENTI MULTIMEDIALI

I laboratori e i locali della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Art.1

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a) a tutte le classi con la presenza del docente, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi in base all'orario appositamente predisposto;
- b) ai docenti singoli per scopi esclusivamente didattici;
- c) agli esterni autorizzati dal dirigente scolastico e a coloro che sono regolarmente iscritti a corsi autorizzati (es. PON, corsi di formazione del personale docente e non docente, etc.).

Art.2

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la segreteria tramite il preposto collaboratore scolastico e a lui le riconsegna al termine dell'attività.

Art.3

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art.4

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile.

Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio o all'animatore digitale o ai docenti del Team digitale.

Art.5

Per un utilizzo del laboratorio prolungato nel tempo o per molte ore consecutive, legato a progetti speciali, è necessario presentare richiesta al dirigente scolastico e segnalare tale esigenza al responsabile di laboratorio con adeguato anticipo (almeno 5 gg.), affinché tale utilizzo possa essere reso noto agli altri utenti.

Art.6

Ogni docente, all'inizio e al termine delle attività, deve verificare che la macchina (PC, TABLET, LIM, TOUCH BOARD...) che gli è stata assegnata funzioni correttamente. In caso contrario è tenuto a segnalare il problema (guasti, malfunzionamento di programmi, scomparsa di materiali, etc.) sull'apposito registro e avvisare tempestivamente il docente responsabile del laboratorio.

Art.7

Al termine dell'utilizzo del laboratorio occorre spegnere tutti i PC, chiudere la porta a chiave e riconsegnare le chiavi al personale ATA.

Art.8

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Art.9

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare in aula ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.10

E' vietato:

- a) qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine;
- b) cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del responsabile di laboratorio;
- c) modificare l'aspetto del desktop e/o le impostazioni del sistema;
- d) introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio;
- e) usare software non conformi alle leggi sul copyright;
- f) portare cibi e bevande nel laboratorio, né tantomeno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli;
- g) scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

Art.11

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

Art.12

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.13

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente scolastico, al responsabile del laboratorio.

Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art.14

Prestito e utilizzo tablet, iPad, PC:

1. Il prestito e l'utilizzo degli iPad è consentito previa richiesta e autorizzazione da parte del dirigente scolastico, è inoltre possibile prenotare l'uso del dispositivo da portare in classe.
2. Il responsabile di laboratorio curerà il prestito e ne controllerà la restituzione.

ALL 6 b - REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

"Tutti i paesi europei riconoscono l'importanza dell'educazione fisica a scuola. La materia è parte di tutti i curricoli centrali ed è obbligatoria nell'istruzione primaria e secondaria inferiore di tutta l'Europa " - Educazione fisica e sport a scuola in Europa, 2013

ALLENARE LA MENTE E IL CORPO: La funzione fondamentale della scuola è quella di dare una formazione più completa possibile agli studenti, ed è per questo motivo che in ogni scuola vengono insegnate varie materie. Sono necessarie quindi, tanto le materie letterarie quanto quelle scientifiche, è importante sviluppare capacità logico-matematiche quanto abilità artistiche ed è fondamentale conoscere il proprio corpo. Le ore di scienze ci permettono di capire come siamo fatti, le ore di educazione fisica fanno il resto, quindi :tutti in palestra!

PREMESSA

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare la fruizione della palestra, delle strutture e delle attrezzature sportive in dotazione, nonché all'utilizzo ed alla buona conservazione all'interno della struttura e facenti parte integrante del patrimonio dell'istituto. Gli allievi e tutti gli utenti, durante l'attività sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dai docenti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale. Il rispetto delle regole, rappresenta sia un valido strumento di prevenzione degli infortuni che un indispensabile mezzo per un corretto uso della palestra e delle attrezzature per fini educativi e formativi

Art. 1 REGOLE DELL' UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'uso della palestra è riservata agli studenti, docenti e personale A.T.A. dell' istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di Educazione Fisica
- esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva
- allenamenti per partecipare a tornei scolastici ed interscolastici
- attività didattiche programmate dal P.T.O.F.

In palestra è vietato

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente
- prendere e/o utilizzare attrezzature

Art.2 PRESENZA DEL PERSONALE DOCENTE

- Per qualsiasi attività svolta dagli alunni deve essere assicurata la presenza di un docente

Art.3 ORARIO DI UTILIZZO LOCALE

- durante le lezioni di Educazione Fisica sono ammessi in palestra una classe o sezione per volta, rispettando l'orario appositamente predisposto o il calendario di prenotazione.

Art.4 SEGNALAZIONE DANNI E/O ANOMALIE

- eventuali danni e/o anomalie devono essere indicate sul registro firma utilizzo locale e immediatamente segnalati per iscritto al docente responsabile.

Art.5 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante le attività ogni studente deve:

- calzare scarpe da ginnastica
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso
- rispettare le norme igienico sanitarie
- riporre al termine delle attività le attrezzature utilizzate negli spazi adibiti
- lasciare i locali e gli ambienti puliti

Art.6 DIVIETI

Durante le attività non è consentito

- consumare cibi
- assumere comportamenti scorretti o svolgere attività pericolose e non richieste dal docente

Art.7 UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI ED AMBIENTI

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente negli spazi appositi prima che la classe o sezione lasci la palestra.

In casi particolari e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra, previa richiesta scritta compilando l'apposito modulo in possesso del docente referente.

Art.8 PRIMO SOCCORSO

- la palestra è dotata di cassetta di primo soccorso (stanza archivio)
- in caso di infortuni di grave entità il docente presente in palestra deve chiamare tempestivamente il 118.

Art.9 AGGIORNAMENTI E VERIFICHE

- ogni anno si procede alla revisione dell'inventario

Art.10 ENTRATA IN VIGORE

- Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d' Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all' Albo Ufficiale della Scuola e consecutiva pubblicazione sul sito web scolastico

ALL 6c - REGOLAMENTO LABORATORIO: ARCHIVIO COSTUMI (Sede centrale)

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Il laboratorio addobbi e costumi dispone di un locale sito presso l'edificio centrale (EX PALAZZETTO BIANCO).

Tale locale è attrezzato con scaffalature nominali e posizionali in modo tale da consentire l'immediata reperibilità dei beni presenti.

2. INVENTARIO

Ogni unità fisica di materiale presente nel laboratorio è stata inventariata accuratamente utilizzando un registro cronologico costituito da:

descrizione

posizione

quantità

3. CONSULTAZIONE

I docenti possono disporre del materiale presente nel suddetto laboratorio previa richiesta alla responsabile designata dal Dirigente Scolastico nei giorni e nella fascia oraria stabilita.

E' richiesta la massima diligenza nell'utilizzo del materiale prelevato.

4. PRESTITO

I beni materiali presenti nel laboratorio sono a disposizione della comunità scolastica

In orario extracurriculare si accede al prestito previa compilazione e firma del modulo in possesso del responsabile.

Il materiale prelevato deve essere restituito in un arco di tempo che va dai 15/30 giorni.

Se non viene rispettata la data di riconsegna la responsabile del laboratorio curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.

Per il materiale danneggiato e / o la mancata restituzione sarà richiesto risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al suo valore.

5. AGGIORNAMENTI

Ogni anno si procede alla revisione dell'inventario.

Il materiale regolarmente inventariato, che risultasse logorato verrà segnalato in apposita lista e scaricato dall'inventario.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, letto e approvato dal Dirigente Scolastico, entra in vigore dal giorno dell'affissione presso la sede del laboratorio.

ALL 6 d - REGOLAMENTO LABORATORIO: ARCHIVIO MATERIALI DI FACILE CONSUMO
(Sede centrale)

1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Il laboratorio dispone di un locale sito presso l'edificio centrale dell'infanzia (palestra).
Tale locale sarà attrezzato con scaffalature nominali e posizionali in modo tale da consentire l'immediata reperibilità dei materiali presenti.

2. INVENTARIO

- Ogni unità fisica di materiale presente nel laboratorio sarà inventariata successivamente in quanto devono essere approvate, in sede collegiale, le modalità di utilizzo.

3. CONSULTAZIONE

- I docenti possono disporre del materiale presente nel suddetto laboratorio previa richiesta alla responsabile designata dal Dirigente Scolastico nei giorni e nella fascia oraria stabilita.
- È richiesta la massima diligenza nell'utilizzo del materiale preso in prestito.

4. PRESTITO

- I beni materiali presenti nel laboratorio sono a disposizione della comunità scolastica
- Al di fuori dell'orario di servizio del responsabile del laboratorio si accede al prestito previa compilazione e firma del modulo in suo possesso.
- Il materiale prelevato deve essere restituito in un arco di tempo che va dai 15/30 giorni.
- Se non viene rispettata la data di riconsegna la responsabile del laboratorio curerà di mandare un avviso scritto di avvenuta scadenza.
- Per il materiale danneggiato e / o la mancata restituzione sarà richiesto risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al suo valore.

5. AGGIORNAMENTI

- Ogni anno si procede alla revisione dell'inventario.
- Il materiale regolarmente inventariato, che risultasse logorato verrà segnalato in apposita lista e scaricato dall'inventario.

6. ENTRATA IN VIGORE

- Il presente Regolamento, letto e approvato dal Dirigente Scolastico, entra in vigore dal giorno dell'affissione presso la sede del laboratorio.

All. 6e REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO - GEOGRAFICO

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. Il laboratorio scientifico situato al piano 0 dell'edificio centrale del III C.D. "Madre Teresa di Calcutta" in Via Nazionale delle Puglie, 105 Casalnuovo di Napoli, dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere attività di ricerca ed esperimenti individuali e di gruppo.
2. Il laboratorio è fornito di materiali tecnico-scientifico registrati in inventario allegato e rese disponibili agli utenti che ne fanno richiesta.

MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti, alle classi o alunni singoli e gruppi di alunni accompagnati dall'insegnante ed è consentito per soli scopi didattici. In nessun modo il laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata.
2. Gli insegnanti che ne prevedono l'uso, devono farne richiesta al responsabile attraverso modulo specifico, indicando l'orario previa prenotazione.
3. Il laboratorio ha in dotazione un modulo sul quale ogni docente deve indicare la classe, la data, l'ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante le attività.
4. Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante le ore in cui non sono previste attività. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti (previa informazione al responsabile del laboratorio) per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

COMPITI E FUNZIONI DEL DOCENTE CHE UTILIZZA IL LABORATORIO

1. Per l'uso del laboratorio, il docente presenta richiesta scritta al responsabile di laboratorio.
2. Predisporre le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, accessori e le apparecchiature strettamente necessarie allo svolgimento delle attività.
3. Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
4. Verifica il corretto uso dei materiali nel rispetto del presente regolamento. Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.
5. Termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.
6. Segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo degli strumenti.

NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI

1. Gli alunni devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione gli strumenti in dotazione al laboratorio.
2. Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio.
3. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi strumento senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili ne dovranno rispondere personalmente.

PRESTITO DI MATERIALI

1. I docenti possono fare richiesta di prestito dei materiali presenti nel laboratorio previa richiesta scritta e compilazione del modello di prestito nei giorni e nella fascia oraria stabilita (10 minuti prima della programmazione).

2. I docenti avranno cura di restituire il materiale preso in prestito entro 15 giorni, riponendolo al suo posto e accertandosi dell'integrità di questo.
3. Eventuali anomalie del materiale preso in prestito vanno tempestivamente indicate al responsabile di laboratorio.
4. **Il danneggiamento irreversibile delle risorse prestate come la mancata restituzione, danno luogo a richiesta di risarcimento mediante sostituzione fisica o versamento di un importo pari al valore di mercato.**

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d' Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all' Albo Ufficiale della Scuola e consecutiva pubblicazione sul sito web scolastico