

Regolamento di Istituto

Laboratori

Premessa

Ciascun studente e in generale ciascun fruitore del laboratorio deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria sicurezza, della propria salute ma anche di quella delle altre persone presenti in laboratorio; anche su queste ultime infatti ricadono gli effetti delle azioni od omissioni dei singoli.

In ragione di questo principio, tutti i fruitori dei laboratori, al fine di salvaguardare la propria sicurezza e salute ma anche quella degli altri, hanno il diritto di avere adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività di laboratorio;
- le misure di prevenzione e le attività di protezione adottate;
- le procedure che riguardano le emergenze e le relative figure cui fare riferimento;
- le normative di sicurezza e le disposizioni previste.

Definizioni

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al D.Lgs 626/94 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare gli studenti sono assimilati a lavoratori e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nella sezione riguardante ogni singolo laboratorio.

2. Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici, fisici o biologici.

3. Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone oltre che alle cose.

4. I dispositivi di protezione individuate (D.P.I.) consistono di qualsiasi attrezzatura destinata ad essere utilizzata oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possono minacciare la salute o la sicurezza.

Figure di riferimento

Di seguito, in breve, vengono elencati obblighi e responsabilità delle figure che gestiscono o frequentano i laboratori come desunto dalla normativa vigente 1.

figura	responsabilità
Dirigente Scolastico	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Conoscere i principali fattori di rischio derivanti dall'utilizzo dei laboratori in relazione alle attività didattiche svolte e alle apparecchiature e sostanze presenti.</i>2. <i>In collaborazione con il servizio prevenzione e protezione (SPP) valutare i fattori di rischio.</i>3. <i>Fornire ai laboratori gli adeguati dispositivi di protezione individuale ed eventualmente comunicare alla Amministrazione competente la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle apparecchiature in modo da garantire la sicurezza.</i>4. <i>Predisporre l'adeguata formazione di dipendenti e studenti sui rischi e sulle misure adottate in termini di prevenzione e protezione.</i>5. <i>Organizzare i rapporti con i servizi competenti in materia di pronto soccorso, antincendio ed emergenza.</i>

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

SPP Servizio Prevenzione e Protezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i fattori di rischio e valutarli (in collaborazione con il DS). 2. Elaborare le procedure di sicurezza. 3. Proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori (e quindi anche gli studenti)
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Fornire proposte al DS in merito alla sicurezza dei lavoratori, eventualmente accedendo a tutta la documentazione relativa alla sicurezza.
Responsabile di laboratorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodire sistemi ed attrezzature verificandone periodicamente la funzionalità e la sicurezza (in collaborazione con gli AT) 2. Comunicare tempestivamente al DS le eventuali anomalie riguardo alle problematiche di sicurezza del laboratorio sia in relazione alla strumentazione e alle apparecchiature sia riguardo alla struttura. 3. Predisporre il Regolamento di Laboratorio.
Insegnanti teorici Insegnanti Tecnico-Pratici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare agli studenti obblighi e prescrizioni previste dalle leggi sulla sicurezza promuovendo la conoscenza dei rischi nei laboratori. 2. Provvedere all'addestramento degli studenti per ciò che concerne l'utilizzo delle apparecchiature e delle sostanze presenti in laboratorio. 3. I docenti che svolgono lezione (pratica e teorica) in laboratorio sono responsabili del corretto utilizzo di sistemi, apparecchiature e arredo.
Assistente Tecnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodire sistemi ed attrezzature (in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio). 2. Nell'ambito delle responsabilità previste dal proprio mansionario, assistere tecnicamente gli insegnanti durante lo svolgimento delle esercitazioni. 3. Eseguire l'ordinaria manutenzione di apparecchiature e sistemi in dotazione al Laboratorio.
Personale ATA ausiliario	Tenere in ordine e puliti le strutture e gli arredi (escluse le strumentazioni e le apparecchiature)
Ufficio Tecnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmare le attività di manutenzione collaborando con l'Assistente Tecnico e il Responsabile di Laboratorio. 2. Nell'ambito delle proprie responsabilità, gestire i rapporti con l'Amministrazione provinciale di Rieti da cui dipende l'IIS "C.Rosatelli" in ordine alla sicurezza delle strutture e degli impianti.
Studenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osservare le disposizioni e le istruzioni date al responsabile presente in quel momento in laboratorio allo scopo di assicurare la protezione collettiva ed individuale. 2. Utilizzare correttamente le apparecchiature, le sostanze oltre che i dispositivi di sicurezza e di protezione; in particolare non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano di propria competenza o che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri. 3. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza. 4. Segnalare, tempestivamente al responsabile presente in quel momento in laboratorio i guasti e le altre eventuali condizioni di pericolo; 5. Utilizzare qualsiasi attrezzatura e accessorio destinato ad essere indossato e/o tenuto allo scopo di proteggere contro i rischi capaci di minacciare la sicurezza e la salute.

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

Sintesi estratta dal Regolamento Generale dei Lavoratori redatto ai sensi del Decreto Legislativo n° 81/2008 depositato presso l'Ufficio Tecnico dell'IIS "C. Rosatelli" di Rieti.

Introduzione

Il decreto legislativo n° 81/2008 recita: "Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

Alla luce di quanto sopra, la funzione ispettiva, formativa e informativa nei confronti degli allievi deve essere effettuata innanzitutto da parte dei loro docenti, sulla base delle norme generali di buona pratica di laboratorio, della normativa vigente e di questo regolamento di sicurezza.

Norme generali di accesso ai laboratori

1. L'accesso ai laboratori è permesso agli studenti- accompagnati dai loro docenti durante le ore di lezione previste in orario.
2. Nelle ore in cui le classi non svolgono attività e/o il personale non presta servizio nei laboratori, le porte di accesso devono essere chiuse.
3. Una copia delle chiavi di accesso è depositata presso l'ufficio magazzino.
4. Non è permesso agli studenti l'accesso ai laboratori prima dell'inizio delle lezioni, se non è presente almeno uno dei loro docenti in orario.
5. L'intervallo va fatto fuori dai laboratori; l'ingresso e l'uscita devono avvenire con sollecitudine.
6. In caso di supplenza in laboratorio non è permessa alcuna attività pratica.
7. Per ovvi motivi di vigilanza e controllo, non possono aver luogo assemblee o riunioni nei laboratori. Nel caso andrà preventivamente richiesta la disponibilità di un'aula.
8. Quando un visitatore esterno deve accedere a un laboratorio, si fa dapprima annunciare e se ammesso entra sotto la responsabilità del docente che ne ha permesso l'ingresso.
9. Gli studenti non possono per alcun motivo operare da soli, o comunque privi di sorveglianza.
10. L'ammissione di esterni (tesisti, corso privati) all'uso del laboratorio è decisa da DS, previa consultazione con il responsabile del laboratorio ed il responsabile della sicurezza.

Regolamento Generale da affiggere nei laboratori

Norme di gestione dei Laboratori

1. A inizio di ogni anno scolastico i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a illustrare alle classi il regolamento di laboratorio e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistica.
2. Ciascun docente che utilizza il laboratorio, all'alternarsi dell'orario di lezione, si accerta della pulizia del locale entrandovi, e si assicura di lasciarlo in buono stato d'uscita.
3. Il docente responsabile del laboratorio controlla periodicamente il contenuto dell'eventuale cassetta di Primo Soccorso e ne chiede, se necessario, l'integrazione.
4. Qualsiasi anomalia va immediatamente annotata:
 - nel registro di servizio e, se si tratta di un problema tecnico inerente a impianti e strutture, il responsabile di laboratorio, lo notifica all'ufficio tecnico.
 - nel registro di classe, se alla situazione d'uso imputabile alla lezione precedente (materiale non ordinato, strutture sporche, rifiuti gestiti in modo non corretto)

Norme di controllo durante l'attività

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

1. I docenti responsabili della classe devono avere sempre chiara la situazione di quali impianti siano attivi e quali apparecchi siano in funzione.
2. Il docente che rileva un comportamento scorretto verso le norme di sicurezza (sia personali che collettive) ne fa un primo riscontro orale all'allievo responsabile, ammonendolo. Al perdurare della violazione, l'allievo deve essere allontanato dal laboratorio e sanzionato in maniera adeguata.
3. I docenti responsabili della classe sono anche i primi responsabili dell'uso della struttura. A loro competono non solo la sorveglianza degli studenti, ma anche la verifica continua del corretto funzionamento di ogni dotazione del laboratorio.

Norme generali di manutenzione

1. Il responsabile di laboratorio provvede periodicamente ad ispezionare la dotazione di sicurezza del laboratorio, verificandone l'integrità e integrando le dotazioni mancanti.
2. Verificare periodicamente l'integrità dei cavi spine, prese e delle dotazioni specifiche elettriche di ogni apparecchiatura presente ed utilizzata in laboratorio, segnalando immediatamente ogni difformità e provvedendo al fermo dello strumento, disponendo la manutenzione straordinaria.

Principi generali

Nello spirito delle prescrizioni precedentemente descritte, con riferimento alle figure citate, al fine di migliorare l'applicazione delle norme, l'Istituto adotta i seguenti principi generali per i regolamenti dei propri laboratori:

1. Una copia del presente Regolamento è esposta nel locale del laboratorio ed è tempestivamente consultabile da chiunque, autorizzato, debba utilizzare il laboratorio anche come aula.
2. Ogni docente che, a qualsiasi titolo, deve utilizzare il laboratorio, anche come aula, è tenuto a conoscere il presente Regolamento.
3. I docenti, in fase di programmazione del proprio corso, in collaborazione fra teorici e tecnico-pratici, prevedono una o più unità didattiche in cui illustrare agli studenti le norme previste per i comportamenti all'interno del laboratorio e il regolamento.
4. L'accesso, ai laboratori da parte degli studenti è subordinato alla presenza di almeno un docente ed è consentito esclusivamente nei momenti previsti dall'orario scolastico vigente o dal progetto/corso autorizzato che si sta svolgendo. Durante gli intervalli, nelle ore in cui non è prevista lezione, prima dell'inizio e dopo la fine dell'orario scolastico, non è consentita nei laboratori la presenza degli studenti.
5. Gli studenti e tutti i fruitori del laboratorio si devono munire di tutti i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI) destinati a garantire la sicurezza o la salute; senza la necessaria dotazione è vietato svolgere esercitazioni e le altre attività di laboratorio; in particolare, se è lo studente ed essere privo del necessario equipaggiamento il docente ne impedisce la partecipazione all'attività. I DPI utilizzati nei singoli laboratori vengono successivamente descritti nella sezione "Disposizioni specifiche" del presente Regolamento.
6. In collaborazione con l'Assistente Tecnico, che attrezzerà strumentazione e materiali, il docente predispone con adeguato anticipo lo svolgimento delle esercitazioni, sincerandosi della effettiva possibilità di svolgerle in piena sicurezza. Durante le esercitazioni, il docente fornisce agli allievi tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo delle apparecchiature. Sovrintende poi lo svolgimento dell'esercitazione stessa ed eventualmente interviene per sanare dubbi e difficoltà

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

degli studenti. Il docente eventualmente fornisce le opportune indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali, cui si fa riferimento anche nella sezione "Disposizioni specifiche" del presente Regolamento.

7. All'inizio dell'esercitazione gli studenti ricevono in dotazione i materiali e le attrezzature necessari per lo svolgimento dell'attività. Sono i docenti a sovrintendere a queste operazioni, in collaborazione con l'Assistente Tecnico. Gli allievi non possono utilizzare nessuna apparecchiatura senza l'esplicita autorizzazione del docente e non possono utilizzare il materiale di consumo senza averne concordato le modalità con l'insegnante. In collaborazione con l'insegnante e l'Assistente Tecnico, gli studenti verificano la funzionalità delle apparecchiature assegnate e, al termine della esercitazione o della attività, consegnano la dotazione ricevuta riordinando la propria postazione di lavoro secondo le indicazioni.

8. Prima di iniziare una operazione critica (ancor più se mai svolta), gli studenti devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze; in ogni caso devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.

9. E' fatto assoluto divieto di consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio. Non è possibile in nessun caso depositare zaini, indumenti o effetti personali ingombranti sui banchi di lavoro; gli effetti personali devono essere lasciati negli spazi assegnati.

10. Qualora il laboratorio venga utilizzato come aula per insegnanti teorici, prima di iniziare la propria lezione, in collaborazione con l'assistente tecnico, il docente verifica la condizione dell'intero laboratorio e in particolare di tutti i sistemi che , non potendo essere disposti negli armadi, rimangono sui banchi (computer e macchine di vario tipo). Durante la lezione il docente impedisce l'utilizzo, la manomissione e il danneggiamento di arredi e sistemi. In ogni caso, al termine della lezione, ancora in collaborazione con l'assistente tecnico, il docente accerta che le condizioni del laboratorio, compresi i sistemi sui banchi, siano identiche a quelle di inizio lezione. Nel caso si sia verificata qualche manomissione o danneggiamento senza che il docente abbia potuto identificare il diretto responsabile, si applicano le sanzioni in accordo con il paragrafo "Sanzioni" del presente Regolamento.

11. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo soccorso la cui gestione è affidata all'Assistente Tecnico, che, collaborando con l'Ufficio Tecnico, si preoccupa di garantirne l'integrità e la corretta conservazione del contenuto.

12. Per le procedure di emergenza si fa diretto riferimento al Piano d'Emergenza; in particolare, qui si segnala il dovere per ciascuno di:

- Individuare le vie di fuga, le eventuali uscite d'emergenza, le posizioni dei pulsanti d'emergenza, dei mezzi d'estinzione e della cassetta di primo soccorso;
- memorizzare i numeri telefonici d'emergenza;
- seguire le indicazioni della cartellonistica esposta;
- non ingombrare le vie di fuga o ostruire le uscite, in particolare quelle di sicurezza.

13. Tutte le procedure relative alla custodia delle attrezzature e del materiale di consumo negli appositi armadi, gestione delle chiavi del laboratorio, inventario, carico e scarico, approvvigionamento dal magazzino, collaudo della nuova strumentazione, chiusura e riapertura del laboratorio, sentite le figure coinvolte e nel rispetto della normativa, sono oggetto di regolamentazione da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA, che si avvalgono del contributo dell'Ufficio Tecnico.

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

	<p>essa contenute.</p> <p>Segnalare immediatamente tali evenienze al docente responsabile o all'assistente tecnico preposto.</p> <p>In occasione della stesura del piano acquisti annuale, comunicare al responsabile di laboratorio il materiale e le attrezzature necessarie per l'anno scolastico seguente.</p> <p>Non installare programmi nel personal computer senza la licenza d'uso.</p> <p>Consentire l'utilizzo del personal computer agli studenti solo previa autorizzazione.</p> <p>Proporre piani di miglioramento alla funzionalità del laboratorio.</p>
--	---

Regolamento della palestra

- Gli allievi entreranno nei locali palestra dopo il suono della campanella di ingresso o di fine intervallo e potranno uscire dall'atrio o dal cortiletto solo dopo il suono della campanella di fine lezione.
- L'attesa prima dell'ingresso deve avvenire nel piazzale della scuola insieme a tutti gli altri studenti.
- Nella palestra e nei locali annessi non è concesso mangiare o bere se non espressamente concesso dall'insegnante per motivi dettati dall'attività in svolgimento.
- L'allievo deve utilizzare un abbigliamento comodo, igienico, decoroso che non ostacoli l'esecuzione delle esercitazioni e che venga indossato, come anche le calzature, esclusivamente per lo svolgimento della lezione.
- Si consiglia, per motivi igienici e per evitare raffreddamenti nel periodo invernale, di cambiarsi la biancheria intima, di munirsi di asciugamano e di lavarsi adeguatamente.
- E' fatto assoluto divieto a tutti gli allievi e ospiti della palestra, di utilizzare qualsiasi attrezzo grande e piccolo che sia, senza il permesso dell'insegnante.
- Tutte le borse e gli zaini devono essere lasciati negli spogliatoi ad eccezione degli effetti personali e preziosi che vanno depositati sulla/nella cattedra.
- Gli allievi non possono entrare nei magazzini attrezzi senza il permesso degli insegnanti.
- In caso di infortuni di allievi si utilizzeranno le procedure e i canali di primo soccorso forniti dal servizio "118". Gli insegnanti o chi per loro, interverranno solo in caso di arresto cardio-respiratorio e per il solo periodo di attesa dell'ambulanza.

A tutti gli allievi, personale ATA, insegnanti, ospiti, è chiesto di aderire a queste norme unitamente ad un comportamento collaborativi, educato e rispettoso delle persone e delle cose presenti.

Nell'uso dei locali della palestra **non è consentito**

- accedere in palestra in assenza dell'insegnante
- andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante
- usare attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: non appendersi al canestro, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc.)
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es: orologi, anelli, catene, ecc.)
- consumare alimenti di ogni tipo in palestra (l'intervallo va effettuato nei locali consentiti)

Ogni alunno **deve**

- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve
- portare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, tuta, ecc.)
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi, ecc.)
- gettare carta ed altro negli appositi cestini (no water, no termosifoni), nonché rispettare i locali spogliatoi e i servizi
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti

Si avvisa inoltre che:

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

- i docenti e i collaboratori scolastici gestiscono l'uso delle attrezzature presenti in palestra
- è vietato scrivere su pareti, porte e altre superfici
- all'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi

Laboratorio Elettrotecnica

Le disposizioni specifiche riguardano in particolare il laboratorio in oggetto e gli alunni e il personale che lo utilizzano hanno l'obbligo di attenersi alle norme impartite dal regolamento del laboratorio ai fini della protezione sia individuale che collettiva:

- Gli allievi non possono accedere al laboratorio se non accompagnati dai docenti (docente insegnante della materia e/o insegnante tecnico pratico), muniti degli strumenti e dei materiali occorrenti esclusivamente per la progettazione dell'esercitazione, la realizzazione di disegni e schemi e relativa documentazione.
- E' fatto divieto di consumare cibi e bevande.
- Nella fase di progettazione, cablaggio dei circuiti ogni allievo dovrà mantenere la postazione di lavoro assegnatagli.
- Il posto di lavoro sarà mantenuto in ordine così come le attrezzature in dotazione e gli utensili utilizzati.
- L'allievo dovrà immediatamente avvisare i docenti o l'assistente tecnico per qualsiasi anomalia o inefficienza riscontrata affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.
- Gli utensili e/o i materiali di lavoro utilizzati, dovranno essere sempre in buono stato di manutenzione, al termine del loro uso dovranno essere riposti nei rispettivi luoghi di conservazione.
- Durante la fase di cablaggio dei circuiti si dovrà prestare la massima attenzione che non vi sia tensione sul banco di lavoro; individuabile facilmente da spie di segnalazione.
- L'allievo non può eseguire nessuna lavorazione senza il consenso dei docenti.
- L'allievo non potrà usare il trapano, i saldatori, il seghetto o altri attrezzi non previsti dal programma Ministeriale; in casi di necessità si dovrà avvisare il Docente.
- Lavorazioni sulle altre macchine utensili, di cui il laboratorio è dotato, devono essere eseguite esclusivamente dall'assistente tecnico. Durante tali lavorazioni vanno rispettate le norme riportate su appositi cartelli e quelle della direttiva macchine fornita dal costruttore, inoltre si dovranno indossare le opportune protezioni.
- E' vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di misura e materiale di consumo dai relativi armadi, inoltre non è consentito l'accesso al locale adibito a deposito e magazzino di reparto. Per qualsiasi necessità si dovranno rivolgere ai docenti o all'assistente tecnico.
- La consultazione della documentazione tecnica di cui è dotato il laboratorio potrà avvenire solo con il consenso dei docenti. Non è consentito il prelievo di testi e/o manuali in dotazione al laboratorio.
- L'uso del computer è permesso agli allievi esclusivamente per le operazioni didattiche; inoltre è vietato l'installazione di qualsiasi software non munito di licenza
- In caso di infortunio, anche piccolo, l'allievo dovrà avvertire immediatamente i docenti affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

- In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
- Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal personale tecnico né può essere asportato alcuno strumento o materiale.

Controllo della funzionalità

Sia la strumentazione che il materiale di consumo sono conservati negli appositi armadi, chiusi a chiave dopo ogni esercitazione.

- Controlli periodici verranno effettuati dal personale tecnico per verificarne la funzionalità della strumentazione, delle postazioni informatiche, presenza ed integrità dei manuali.
- Eventuali richieste di ordine di materiali, riparazioni, etc. dovranno essere riportati al personale tecnico.
- Il collaudo di nuova strumentazione o strumenti riparati verrà effettuata nei tempi previsti dal regolamento d'Istituto.

Gli scarti di lavorazione e i rifiuti prodotti saranno eliminati a cura dell'Assistente Tecnico, seguendo la procedura prevista dall'Istituto.

Laboratori Informatica

1. L'uso dei computer e delle apparecchiature deve essere autorizzato dagli insegnanti.
2. Qualunque malfunzionamento hardware o software deve essere tempestivamente comunicato agli insegnanti o all'assistente tecnico.
3. E' fatto divieto agli studenti l'utilizzo di software diverso da quello previsto dalla programmazione didattica.
4. Non è consentita l'installazione in rete senza l'espresso consenso dell'insegnante o comunque senza le necessarie finalità didattiche.
5. E' vietata la navigazione in rete senza l'espresso consenso dell'insegnante o comunque senza le necessarie finalità didattiche.
6. E' vietato modificare le impostazioni del sistema operativo.
7. L'utilizzo di qualunque tipo di supporto per l'inserimento o il prelievo di dati, deve essere preventivamente autorizzato dall'insegnante.
8. E' d'obbligo lasciare la postazione di lavoro (macchine ed arredi) nelle stesse condizioni di funzionamento e di ordine in cui è stata trovata.
9. E' vietato utilizzare le uscite di emergenza se non nei casi dovuti.

Art. 1 - Password

1. L'accesso al Laboratorio è subordinato al previo ottenimento di una password.
2. Hanno diritto a richiedere una password le classi e i docenti che fanno uso del laboratorio.
3. Per l'assegnazione delle password è necessario rivolgersi al docente e/o tecnico incaricati dal D.S.
4. L'ottenimento di una password comporta l'impegno a rispettare, oltre alle norme vigenti in materia di protezione del software, il presente regolamento e sue eventuali modifiche in seguito pubblicate.
5. Ogni persona e ogni classe sono totalmente responsabili della propria password, che non è cedibile.

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

6. Informazioni e chiarimenti circa le norme che regolano l'utilizzo corretto delle risorse potranno essere ottenuti dal tecnico di laboratorio.

Art. 2 - Studenti

1. Gli studenti possono avere accesso al laboratorio solo con la supervisione di un insegnante responsabile (vedi *Principi generali, art.4*)
2. Ad ogni studente verrà assegnato un posto fisso, che sarà registrato su una tabella depositata nel laboratorio.
3. Gli studenti possono svolgere solo attività a fini didattici che riguardano la disciplina per la quale hanno diritto all'utilizzo di apparecchiature (vedi *Principi generali, art.4 e 7*)
4. Gli studenti possono utilizzare la stampante e lo scanner solo per gli scopi precedentemente indicati (vedi *Principi generali, art.7*)

Laboratorio Linguistico - Multimediale

1. L'accesso al laboratorio linguistico è riservato, previa prenotazione, alle classi i cui insegnanti posseggono provate capacità operative.
2. Ad ogni allievo dovrà essere assegnato un posto fisso, che sarà indicato sulla piantina della classe. Tale schema deve essere depositato nel laboratorio stesso. Pertanto il singolo allievo sarà ritenuto responsabile della propria postazione, degli eventuali guasti causati da incuria e di ogni ammacco riscontrato.
3. Chiunque, per qualsiasi motivo, usi il laboratorio, dovrà firmare l'apposito registro, dettando l'ora d'ingresso e l'ora di uscita.
4. Le chiavi devono essere ritirate al momento d'ingresso e riconsegnate all'uscita.
5. Chiunque utilizzi il laboratorio dovrà effettuare un controllo sulla consistenza di hardware e software; quest'ultimo sarà facilitato da un elenco analitico di cassette, CD e altro materiale a disposizione.
6. Le firme sul registro confermano implicitamente tale controllo.
7. Eventuali anomalie riscontrate durante l'impiego delle apparecchiature, vanno segnalate nell'apposito spazio sul registro di laboratorio e comunicate all'Ufficio Tecnico.
8. L'utilizzo del materiale contenuto negli armadi (cassette, libri, ecc.) sarà diretta responsabilità del docente.
9. Nessuna attrezzatura dovrà essere spostata dal proprio posto abituale, allo scopo di evitare danni tecnici. Pertanto sarà tassativamente proibito agli studenti di toccare la cassetta originale di cui ogni postazione è dotata.
10. E' proibito appoggiare sulle postazioni qualsiasi oggetto voluminoso che potrebbe danneggiare le attrezzature.
11. E' proibito introdurre cibo o bevande.
12. L'uso del laboratorio linguistico da parte di altri enti sarà concesso esclusivamente nello scrupoloso rispetto di quanto sopra.

Laboratorio Macchine Utensili

Nel laboratorio gli studenti devono indossare, come protezione individuale:

- Tuta da lavoro o camice con polsini e senza appendici (sempre)
- Occhiali da lavoro (durante le lavorazioni con asportazioni di trucioli o dove richiesto)
- Guanti di sicurezza

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

Il laboratorio è un luogo di lavoro, gli studenti sono assimilati ai lavoratori:

- Ciascun studente deve prendersi cura e della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla scuola in particolare gli studenti:
- Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dall'insegnante ai fini della protezione collettiva ed individuale
- Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza
- Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione ed i propri
- Segnalano immediatamente all'insegnante le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza
- Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri studenti
- Devono avere come dotazione personale, sempre a disposizione, calibro e flussometro

Uso di macchine e attrezzature

Cautele da adottare per l'uso di macchine e attrezzature:

Le macchine, se impropriamente usate, provocano continuamente infortuni, e spesso gravi.

La rimozione anche temporanea delle protezioni e dei dispositivi di sicurezza è vietata.

Suggerimenti per l'uso delle principali macchine utensili:

Trapano

Il trapano è macchina molto comune che serve per eseguire dei fori.

I rischi principali nell'utilizzo del trapano sono:

1. Rischi legati alla rottura dell'utensile;
2. Rischi dovuti alla mancata protezione della zona di lavorazione dell'utensile;
3. Rischi di elettrocuzione;
4. Rischi dovuti alla mancata trattenuta del pezzo in lavorazione;
5. Rischi dovuti alla presenza di attrezzi o altri pezzi oltre quello in lavorazione.
6. Rischi dovuti all'aggiustamento o prendere misure con la macchina in moto;
7. Rischi dovuti alla presenza di trucioli lunghi che possono venire trascinati nel movimento di rotazione della punta di trapano e colpire l'operatore (tali trucioli si formano soprattutto con alcuni tipi di materiali e dell'angolo di inclinazione della punta di trapano);
8. Rischi di impigliamento di abiti e capelli.

Alcuni rischi descritti ai n° 1,2,3 devono essere eliminati o ridotti attraverso la predisposizione di certe caratteristiche di sicurezza che la macchina deve obbligatoriamente avere e che appartengono sia alla normativa precedente (in particolare D.P.R. 547/55, soprattutto per le macchine usate) sia alla attuale normativa (Direttiva macchine D.P.R. 459/96 per le macchine prodotte ex novo o già usate ma modificate significativamente).

I rimanenti rischi definiti al n° 3, 4, 5, 6, 7 sono viceversa legati al modo con cui l'operatore interagisce con la macchina ed al rispetto di norme comportamentali e relative all'uso di dispositivi di protezione individuali (DPI) che intervengono come necessario completamento alla sicurezza nell'uso della citata macchina.

Cautele da adottare nell'uso dei trapani:

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

Eliminare guanti, orologi, braccialetti, collanine e quanto possa venire afferrato dalle punte in moto o dai trucioli;

Usare berretti o cuffie e raccogliere i capelli se sono lunghi;

Fissare i pezzi in lavorazione, sia grandi che piccoli, sulla tavola portapezzo per evitare che possono essere trascinate in rotazione dalla punta;

Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la foratura;

Limitare la lunghezza dei trucioli scegliendo la velocità di rotazione e di avanzamento in relazione al materiale da forare più appropriata;

Asportare i trucioli e le schegge con mezzi idonei (uncini muniti di schermo o spazzole metalliche); non usare le mani o l'aria compressa;

Tenere sgombra la tavola da attrezzi o da pezzi in lavorazione oltre a quello in lavorazione;

Nel caso di inceppamento della punta, fermare il trapano, togliere la punta dal pezzo e controllarla prima di riprendere il lavoro.

Molatrice

I rischi più comuni per le molatrici sono:

1. Rischi per contatti con la mola;
2. Proiezione di materiali e polveri;
3. Stabilità;
4. Variazione della velocità
5. Rischi di elettrocuzione;

Alcuni rischi descritti ai n° 1, 2, 3, 4, 5 devono essere eliminati o ridotti attraverso la predisposizione di certe caratteristiche di sicurezza che la macchina deve obbligatoriamente avere e che appartengono sia alla normativa precedente (in particolare D.P.R. 547/55, soprattutto per le macchine usate) sia alla attuale normativa (Direttiva macchine D.P.R. 459/96 per le macchine prodotte ex novo o già usate ma modificate significativamente).

I rimanenti rischi sono viceversa legati al modo con cui l'operatore interagisce con la macchina ed al rispetto di norme comportamentali e relative all'uso di dispositivi di protezione individuali (DPI) che intervengono come necessario completamento alla sicurezza nell'uso della citata macchina.

Cautele da adottare nell'uso delle molatrici:

Usare sempre gli occhiali;

Se la molatrice è usata per molto tempo ed in ambienti chiusi usare cuffia antirumore, copricapo e maschera antipolvere;

Non usare le mole abrasive artificiali a una velocità superiore a quella garantita dal costruttore e indicata sull'etichetta;

Divieto assoluto di lavorare con la macchina sprovvista di dispositivi di sicurezza, di ripari o di rimuovere gli stessi;

Non effettuare operazioni di manutenzioni con la macchina in movimento;

Al montaggio della mola deve provvedere una persona competente che ne deve controllare lo stato di integrità, l'età e accertare che la velocità di rotazione dell'albero non superi il numero massimo di giri prescritti in relazione al tipo di mola;

Non spingere il pezzo contro la mola in modo brusco, né usare di lato le mole non predisposte allo scopo.

Cesoie

I rischi più comuni sono:

1. Cesoiamento di arti (mano dita)
2. Schiacciamento dovuti al pressore

Cautele da adottare nell'uso delle cesoie e presse;

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

Divieto di lavorare con la macchina sprovvista di dispositivi di sicurezza, di ripari o di rimuovere gli stessi;

Divieto di operare in più di una persona.

Laboratorio Elettronica

Pericolo connesso all'utilizzo di elettricità

Gli impianti elettrici sono costruiti, installati e mantenuti in tutte le loro parti in modo da prevenire i pericoli derivanti da contatti accidentali con elementi sotto tensione nonché i rischi di incendio e scoppio derivanti da anomalie che si possono verificare nel loro esercizio.

Gli impianti sono corredati da dichiarazione di conformità rilasciata da personale autorizzato ai sensi della Legge 46/90, art.4; questo documento certifica che l'impianto è stato eseguito secondo le norme UNI (Ente Italiano Unificazione) e CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano), nonché le prescrizioni della legislazione tecnica vigente.

Le apparecchiature elettriche sono certificate dal costruttore e riportano l'indicazione di tensione, intensità e tipo di corrente e altre eventuali caratteristiche costruttive la cui conoscenza sia necessaria per l'uso in sicurezza.

I principali effetti del passaggio di corrente attraverso il corpo umano sono elencati in *Tabella 1*, con i relativi valori di corrente; è bene ricordare al proposito che, a parità di tensione, la corrente che può circolare nel corpo cresce al diminuire della resistenza R.

Fattori che contribuiscono a diminuire R sono: pavimento bagnato, scarpe non isolanti o piedi nudi, sudore, ecc.

Tabella 1

corrente (in ma)	effetto	note
1-3	soglia di percezione	assenza di rischi per la salute
3-10	elettificazione	formicolio e possibili movimenti riflessi
10	tetanizzazione	contrazioni muscolari; in particolare, se la mano resta in contatto con la parte in tensione la paralisi dei muscoli può rendere difficoltoso il distacco
25	difficoltà respiratorie	causate dalla contrazione dei muscoli preposti alla respirazione ed al coinvolgimento dei centri nervosi relativi
25-30	asfissia	aggravamento delle condizioni di cui al punto precedente
60-75	fibrillazione	il cuore, attraversato dalla corrente, ha contrazioni irregolari e disordinate che possono risultare letali

Rischi dovuti all'esercitazione di saldatura:

1. Lo stagno per saldatura contiene quantità notevoli di piombo, un metallo tossico e perciò genera fumi nocivi. Gli effetti nocivi riscontrati in persone esposte per motivi professionali a questa sostanza coinvolgono il sistema nervoso centrale e periferico, quello circolatorio, quello endocrino ed i reni.

2. La punta di un saldatore da elettronica si riscalda fino a circa 400° C, quindi provoca ustioni.

Misure di prevenzione

1. Tra le principali misure di prevenzione contro i rischi elettrici si possono citare le seguenti:

2. Gli apparecchi utilizzatori devono essere collegati correttamente alla presa della linea di alimentazione, dopo averne accertato l'idoneità per tensione e per sezione dei conduttori; si dovrà

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

evitare per quanto possibile l'uso di prolunghe, spine triple, ciabatte e simili, in quanto non offrono garanzie circa la continuità dei contatti.

3. Non manomettere i dispositivi elettrici, in particolare : interruttori di sicurezza o altri dispositivi di protezione, non modificare mai spine e prese.

4. Qualora parti di dispositivi elettrici risultassero guaste o danneggiate avvisare subito il docente o l'aiutante tecnico.

5. Utilizzare solo materiale elettrico a norma di legge e conformi alle norme CEI

6. Le spine devono essere tali da rendere impossibile il contatto accidentale con le parti in tensione della presa e con la parte in tensione della spina durante le fasi di inserimento e disinserimento.

7. Il disinserimento deve essere eseguito avendo cura di non procurare dei danni al quadro elettrico e al cavo, i quali potrebbero diventare rischiosi per tutti gli operatori.

8. I cavi elettrici non devono costituire intralcio, non devono formare lunghi percorsi né presentare intrecci o grovigli.

9. Evitare l'accumulo di carta o, peggio ancora, di materiale infiammabile nei pressi di cavi e spine.

Saldare in sicurezza

1. Durante le operazioni di saldatura bisogna avere cura di non inalare i fumi. Dopo una saldatura è sempre necessario arieggiare il locale. Qualora il lavoro di saldatura duri più di 3 minuti è necessario eseguirlo con le finestre del locale aperte.

2. Non bisogna appoggiare il saldatore da nessuna parte che non sia la sua base. Tale base è strutturata in modo da evitare contatti accidentali con la punta calda del saldatore.

3. Non lasciare mai incustodito un saldatore caldo: gli altri utenti del laboratorio non sono tenuti a sapere che lo è e dunque potrebbero essere esposti a scottature e incendi. Non allontanarsi dal saldatore prima che esso si sia raffreddato (il che richiede qualche minuto dopo lo spegnimento).

4. Lo stagno, a contatto con la punta di un saldatore troppo caldo, può formare piccole gocce di metallo fuso che possono schizzare sulla pelle. Se si formano tali gocce raffreddare leggermente il saldatore (ad esempio spegnendolo per breve tempo o pulirlo sulla spugnetta umidificata)

5. Durante le saldature per evitare scottature accidentali dell'operatore bisogna utilizzare l'apposito supporto dotato di un paio di pinze regolabili per tenere ferme le parti da saldare.

Si deve prestare particolare attenzione nell'utilizzo del cancellatore di EPROM, che emette raggi UVA dannosi per la vista. Tale strumento, dotato di protezione, può provocare danni alla vista se si osserva intensamente la luce emessa.

Bibliomediateca

Carta dei servizi

La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza e offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione.

La biblioteca scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo. Essa deve essere sostenuta, in base alle responsabilità delle autorità locali, regionali e nazionali, da una specifica legislazione e da politiche

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

adeguate. Deve disporre di convenienti finanziamenti per il personale qualificato, per i materiali, le tecnologie e le attrezzature e i suoi servizi devono essere gratuiti

La biblioteca scolastica è un elemento essenziale della rete bibliotecaria e informativa locale, regionale e nazionale.

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo. I punti di seguito elencati sono essenziali per lo sviluppo dell'alfabetismo, della competenza informativa, dell'insegnamento, dell'apprendimento e della cultura e rappresentano i servizi fondamentali di una biblioteca scolastica:

- sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- sviluppare e sostenere nei ragazzi l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione e il divertimento;
- sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, in particolare sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione nell'ambito della comunità;
- fornire l'accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni;
- organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- lavorare con studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola;
- proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell'intera comunità scolastica.

La biblioteca scolastica adempie a queste funzioni sviluppando politiche e servizi, selezionando e acquisendo risorse, offrendo l'accesso fisico e intellettuale a risorse informative appropriate, fornendo attrezzature educative e impiegando personale qualificato.

Funzionamento e gestione

la politica della scuola sui servizi della biblioteca scolastica deve essere formulata in modo tale che gli obiettivi, le priorità e i servizi siano definiti in relazione al programma di studi:

1. la biblioteca scolastica deve essere organizzata e mantenuta a livelli professionali;
2. i servizi devono essere accessibili a tutti i membri della comunità scolastica e operare all'interno del contesto della comunità locale;
3. deve essere incoraggiata la cooperazione con insegnanti, dirigenti, amministratori, genitori, altri bibliotecari e professionisti dell'informazione e con i vari gruppi della comunità.

Scopi della Bibliomediateca

1. La bibliomediateca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
2. La bibliomediateca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

Funzioni della Bibliomediateca

1. raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
2. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...)
3. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
4. offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca scolastica sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle altre biblioteche scolastiche, anche attraverso apposita convenzione.

Responsabilità e gestione

1. la responsabilità della bibliomediateca deve essere assunta da un docente della scuola o da un insegnante qualificato nella funzione di bibliotecario, che abbia le dovute competenze e disponibilità di tempo;
2. il docente responsabile, annualmente, procede alla designazione dei docenti collaboratori individuandoli tra quanti dichiarino di possedere competenze maturate in seguito alla frequenza di corsi di formazione ad hoc ;
3. il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
4. il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
5. la scuola, a secondo delle disponibilità finanziarie, fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
6. il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art.2; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
7. il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Organizzazione della struttura

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

1. dispone di locali specifici dedicati organizzati e attrezzati in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

- didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
2. è organizzata per grandi sezioni disciplinari;
 3. dispone di una sezione multimediale, Mediateca, allestita, per ora, con due postazioni multimediali, una relativa al lavoro proprio dell'insegnante bibliotecario, l'altra a disposizione degli alunni, dei docenti e di tutto il personale, con accesso ad Internet: è dotata, inoltre, di 1webcam, scanner, stampante a colori, fotocopiatrice, masterizzatore; inoltre per attività di gruppo classe e/o istituto, la Mediateca dispone di un videoproiettore e di un lettore DVD. Oltre alla dotazione tecnologica suddetta la Mediateca ha in dotazione software didattico, videocassette, CD-Rom. E' previsto che tutti gli utenti della sezione multimediale firmino un registro come assunzione individuale della responsabilità di rispettare il regolamento che disciplina l'utilizzo delle attrezzature e del patrimonio della Mediateca (in allegato).

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

1. un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
2. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della Bibliomediateca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico.

Modalità di accesso ai servizi

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Bibliomediateca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA; inoltre la struttura è aperta a tutti i cittadini, alle organizzazioni culturali, alle scuole, ad enti locali, comunità ed associazioni, ovvero soggetti giuridici senza scopo di lucro che non abbiano finalità commerciali.

I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

1. reference service, accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della bibliomediateca;
2. consultazione dei cataloghi informatizzati;
3. consultazione del patrimonio librario;
4. consultazione di CD-Rom multimediali;
5. consultazione di materiale audiovisivo;
6. consultazione di siti e pagine web;
7. uso di programmi di scrittura, calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale.

Gli utenti hanno diritto a:

1. usufruire dei servizi offerti;
2. essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
3. presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
4. presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Per accedere ai servizi tutti gli utenti devono sottoscrivere una Tessera d'Iscrizione e nello stesso tempo si impegnano a rispettare durante tutte le sessioni di lavoro le norme del regolamento. La Tessera consente l'utilizzo delle tecnologie presenti nei locali della Mediateca, la consultazione del materiale multimediale, cartaceo e audiovisivo. La tessera ha scadenza biennale ed è di proprietà strettamente personale, non è cedibile e deve essere presentata per ogni attività.

Prestito e consultazione

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, gli ex alunni, il personale amministrativo ed ausiliario; è previsto anche un servizio di prestito "esterno" nelle forme e con le garanzie del prestito interbibliotecario anche a organizzazioni culturali, alle scuole, ad enti locali, comunità ed associazioni. La consultazione del posseduto della Bibliomediateca può essere effettuata in loco, ma in un prossimo futuro anche in remoto mediante l'utilizzo dell'OPAC. Tutto il materiale posseduto dalla Bibliomediateca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

1. Dizionari
2. Enciclopedie
3. Collane
4. Riviste
5. Materiali di pregio
6. Materiale di reference.

I materiali della Mediateca sono esclusi dal prestito. In casi straordinari (motivate necessità didattiche o di ricerca, utenti disabili, prolungata chiusura del servizio, ecc.), previa domanda formale, possono essere autorizzati dal responsabile della Mediateca prestiti brevi; per quanto riguarda la tipologia del materiale e la durata del prestito ci si riserva di esprimersi di volta in volta. Il materiale multimediale della Mediateca può essere chiesto in prestito da parte di enti, scuole, istituti e associazioni culturali senza scopo di lucro. Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Per accedere al servizio tutti gli utenti devono presentare la tessera d'iscrizione alla Bibliomediateca. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato; in caso di mancata restituzione dei libri l'utente viene escluso dal prestito. Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti, compresi quelli utilizzati per il funzionamento dei laboratori. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso. Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i propri documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.

Fotoriproduzioni e stampe

Agli utenti è concesso stampare bibliografie ed eventuali ricerche. Le stampe sono gratuite per gli utenti "interni" (alunni, docenti, ATA, etc); gli utenti "esterni" dovranno corrispondere:

1. per le stampe in b/n 5 € cent (a partire dalla prima);
2. per le stampe a colori 30 € cent (a partire dalla prima).

Potrà essere avviato un servizio di riproduzione dei testi, per il quale sarà definita una specifica normativa.

Norme di comportamento per l'utenza

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Bibliomediateca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

1. si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Bibliomediateca;
2. chiunque smarrisca o danneggi materiali o arredi di proprietà della Bibliomediateca sarà tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perduto o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore nominale;

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

3. nella sala della Bibliomediateca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto ad un luogo dove si studia;
4. il responsabile della Bibliomediateca potrà prendere provvedimenti disciplinari nei confronti degli utenti che non rispettano il regolamento della stessa.

Utilizzo della sala multimediale (mediateca)

Tutti gli utenti che usufruiscono della Mediateca sono tenuti a firmare un registro di presenza nella struttura, in qualità di assunzione della responsabilità di rispettare il seguente regolamento:

art. 1 Gli utenti possono utilizzare le postazioni solo compatibilmente con l'orario di apertura della mediateca. Durante l'orario delle lezioni gli studenti possono usare le postazioni solo se muniti di autorizzazione scritta del docente presente in classe in quell'ora e sempre alla presenza del docente responsabile; tale autorizzazione verrà controfirmata alla fine dell'ora dal docente responsabile.

art. 2 E' permesso servirsi delle postazioni esclusivamente a fini didattici o di studio e ricerca; ogni abuso verrà segnalato al Dirigente per eventuali provvedimenti disciplinari che possono prevedere anche l'esclusione dal servizio.

art. 3 La navigazione in Internet è possibile solo dietro attivazione del servizio da parte del docente responsabile; sarà annotato in un registro Utilizzo Rete la finalità e l'argomento della ricerca in rete, come anche l'eventuale utilizzo della posta elettronica.

art. 4 Per la consultazione dei CD-Rom è necessario chiedere preventivamente l'installazione che può essere effettuata solo dal docente responsabile.

art. 5 Il tempo massimo a disposizione per una sessione di lavoro è di 60 minuti. Alla singola postazione possono accedere max due utenti per volta.

art. 6 La stampa di copie non può superare il numero di tre fogli per volta e va segnato su un apposito registro. Per gli utenti "esterni" valgono le norme di cui al paragrafo Fotocopie e stampe.

art. 7 E' vietato riprodurre i CD-Rom di dotazione.

art. 8 E' possibile realizzare ogni forma di lavoro interdisciplinare che richieda una qualsiasi forma di digitalizzazione delle informazioni e di comunicazione telematica.

Fotocopie

1. L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.
2. L'accesso alle macchine fotocopiatrici (al I piano, centro stampa) è consentito ai docenti agli alunni ed al personale esclusivamente per uso didattico e/o amministrativo
3. La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di presidenza.
4. L'uso delle macchine, al fine di garantirne la corretta e puntuale conservazione e manutenzione, è riservato al solo personale autorizzato.
5. La responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale autorizzato.
6. I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

7. Per motivi di organizzazione del lavoro, in orario antimeridiano, le fotocopie verranno eseguite dalle ore 08,00 alle ore 12,20 (con un intervallo di chiusura dalle 10.20 alle 10.35). Gli studenti potranno recarsi in stamperia durante l'intervallo o al cambio d'ora previa autorizzazione del docente della classe. Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione dovrà annotare su apposito registro il numero (una copia corrisponde ad una facciata del foglio) e la tipologia delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.

8. Ad ogni docente sono garantite, a carico del bilancio scolastico (voce: contributo delle famiglie) le fotocopie **effettivamente necessarie** per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, test ecc), in numero massimo di 600 fotocopie annue in rapporto al numero delle ore di insegnamento.

9. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

10. Ogni studente può usufruire di schede prepagate equivalenti a 100 fotocopie al costo di 6,00 euro.

11. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), in base alla quale non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

12. Periodicamente (mediamente ogni 3 mesi), il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

13. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Eventuali variazioni potranno essere fatte solo con delibera del Consiglio d'Istituto.

Funzionamento delle Assemblee d'Istituto

In aggiunta alle norme contenute negli articoli 9 e 10 del Regolamento interno dell'Istituto, si stabilisce quanto segue:

1. L'assemblea d'Istituto rappresenta un momento di riunione collettiva per discutere i problemi e le proposte riguardanti l'Istituto.
2. L'assemblea d'Istituto può essere plenaria (in questo caso si svolge in palestra) oppure separata per classi parallele con svolgimento in aula magna.
3. L'assemblea d'Istituto deve consentire un dibattito democratico aperto a tutti gli studenti. Per il corretto svolgimento è richiesta una partecipazione minima pari al 60% degli alunni iscritti all'Istituto.
4. Nel caso in cui non si verifichi la condizione imposta nel punto 3 l'assemblea verrà svolta in altra data decisa dalla presidenza del comitato e dal Dirigente Scolastico.
5. All'inizio di ogni anno scolastico, dopo le elezioni dei rappresentanti, viene costituito il comitato studentesco, composto dai rappresentanti di classe e d'Istituto.
6. La presidenza del comitato studentesco viene affidata ai rappresentanti d'Istituto.
7. Il comitato studentesco ha i seguenti compiti:
 - elaborare e proporre l'ordine del giorno delle assemblee d'Istituto;
 - costituire il servizio d'ordine che deve assicurare l'ordinato svolgimento delle assemblee e di eventuali manifestazioni, secondo le disposizioni impartite dalla presidenza;
 - proporre eventuali progetti ed attività extrascolastiche;

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

– formulare all'inizio dell'anno scolastico un programma dettagliato degli argomenti da trattare nelle assemblee.

8. Nelle assemblee d'Istituto è consentita la partecipazione di persone esterne, competenti degli argomenti all'ordine del giorno, solo se preventivamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

9. Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di lavori di gruppo, di approfondimento, di recupero e di sostegno.

10. La durata delle assemblee può variare dalle 3 (tre) alle 6 (sei) ore a seconda delle necessità.

11. In caso di svolgimento dell'assemblea per classi parallele il servizio d'ordine è autorizzato alla partecipazione delle due sessioni.

12. I membri del comitato studentesco sono tenuti a partecipare attivamente all'assemblea d'Istituto pena, per un numero massimo di quattro assenze, l'espulsione dall'interno dello stesso.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'assemblea non rispetti i precedenti punti, quest'ultima può essere sospesa a discrezione della presidenza del comitato studentesco.

Viaggi e visite d'istruzione

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari d'altre attività didattiche integrative. I viaggi d'istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta

Art. 1 - Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel presente Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

Viaggi d'istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti: naturalistico - ambientale, economico, artistico, culturale. Per i viaggi all'estero obiettivo principale è allargare gli orizzonti culturali dei ragazzi, anche attraverso l'esperienza diretta in un paese diverso dal loro. Vengono definiti tali i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede

Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre il normale orario delle lezioni e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra.

Non comportano alcun pernottamento fuori sede

Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive tipizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, verdi o blu, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

Art. 2 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nei 2/3 degli studenti frequentanti la classe, a meno che i consigli di classe non progettino e attuino attività didattiche e formative della stessa valenza educativa per gli alunni che scelgono di non partecipare al viaggio, i quali sono tenuti a partecipare attivamente.

Art. 3 - Durata e periodo di effettuazione

1. La durata dei viaggi di istruzione è di norma così fissata:

Classi PRIME: 1 giorno o massimo 2 giorni in Italia (1pernotto)

Classi SECONDE: fino a 3 giorni in Italia (2 pernotti)

Classi TERZE: fino a 4 giorni in Italia (3 pernotti)

Classi QUARTE: fino a 5 giorni in Italia (4 pernotti)

Classi QUINTE fino a 5 giorni in Italia o all'estero (fino a 5 pernotti)

Tutte le classi possono optare per la "settimana bianca" o "la settimana verde" con durata fino a 5 giorni; gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni.

1. La visite guidate si esauriscono nella giornata.

2. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati in qualunque periodo dell'anno.

Art. 4 - Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del Dipartimento Alunni diversamente abili, il numero dei docenti sarà incrementato di un'unità fino ad un massimo di tre studenti diversamente abili.

2. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.

3. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.

4. Per particolari motivazioni, vagliate dal D.S., può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.

5. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

6. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.

7. I docenti accompagnatori redigono il programma dettagliato del viaggio o visita fissato dal CC, concordandolo fra loro secondo la modulistica e nei termini previsti, curano il regolare svolgimento, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente. Entro 7 giorni dallo svolgimento del viaggio/visita presentano alla Commissione una relazione sull'attuazione del viaggio

Art. 5 - Comportamenti dello studente

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Rosatelli" - Rieti

dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole impartite dagli accompagnatori e le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno sia di notte;
- durante la visita in luoghi chiusi o aperti il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, previa informazione alla famiglia, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio, con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- eventuali danni prodotti dallo studente vanno risarciti dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale.
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Art. 6 - Procedura di attuazione

La Commissione viaggi di istruzione ha il compito di applicare quanto disposto nel decreto n 44/2001, concernente le richieste dei preventivi e successiva valutazione dei medesimi. Per quanto riguarda le visite guidate, il Dirigente Scolastico avrà facoltà di concedere la relativa autorizzazione.

I preventivi dei viaggi d'istruzione dovranno pervenire alla Commissione in busta chiusa.

Entro i termini che saranno comunicati, gli studenti e/o genitori raccoglieranno le quote dovute e provvederanno al versamento.

Le quote dovranno essere versate entro il termine comunicato dalla scuola. L'eventuale disdetta non darà luogo ad alcun rimborso, se non espressamente previsto.

In caso di mancata partecipazione è d'obbligo versare la penale, laddove prevista da contratto d'agenzia.

La commissione viaggi di istruzione decide l'abbinamento delle classi in base al numero dei partecipanti.