



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.T.S. "G. QUARENCHI"
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO
Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704
E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.istitutoquarenghi.edu.it – C.F. 80028560169



CIRCOLARE N. 16

Bergamo, 21 settembre 2019

- AI DOCENTI TUTTI
- AGLI ALUNNI
- ALLE FAMIGLIE
- ALL'ASSISTENTE TECNICO
- AI PERSONALE ATA

OGGETTO: REGOLAMENTI UTILIZZO LABORATORI – PALESTRE - SALA STAMPA E SALA PLOTTER

Con la presente si trasmettono, in allegato, i regolamenti in vigore per l'utilizzo di tutte le attrezzature e le strumentazioni di Istituto.

Gli stessi sono reperibili nel sito della scuola nella sezione REGOLAMENTI.

I docenti curricolari e i docenti tecnico pratici, prima di utilizzare i laboratori, illustreranno a tutti gli alunni di ogni classe i regolamenti allegati.

I docenti di scienze motorie, prima di utilizzare le palestre e le attrezzature sportive illustreranno a tutti gli alunni di ogni classe il regolamento allegato.

Il docente coordinatore presenterà alla classe il regolamento che disciplina l'utilizzo della sala stampa.

Ricordo a tutto il Personale l'importanza, in materia di sicurezza, della presente comunicazione e ne sollecito la scrupolosa applicazione.

Ringrazio per la preziosa collaborazione.

F.to il dirigente scolastico
Elsa Perletti

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

ALLEGATI:

- REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI
- REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA PRESENTE NELLE AULE
- REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA SALA STAMPA E DELLA SALA PLOTTER
- REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE
- REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI DI CHIMICA E FISICA
- REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI DEL LEGNO

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

Tutti coloro che utilizzano i laboratori di informatica sono tenuti alla scrupolosa osservanza del seguente regolamento:

- Di ogni laboratorio è previsto un docente responsabile con compiti illustrati nella nomina (vedi elenco allegato)
- I laboratori normalmente, se non utilizzati, devono rimanere chiusi. I docenti per accedere ad un laboratorio devono chiedere le chiavi ai Collaboratori Scolastici del piano e firmare l'apposito registro "prelievo chiavi".
- Nell'aula 302 i PC sono chiusi in un apposito armadio. I docenti che intendono utilizzare i dispositivi, devono richiedere la chiave dell'armadio all'Assistente Tecnico c/o aula 250, firmare il registro "prelievo chiavi" e riconsegnarla allo stesso al termine dell'attività.
- L'ingresso ai laboratori è regolamentato da orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico da parte della Dirigenza ed esposto sulla porta d'ingresso degli stessi. L'accesso ai laboratori è riservato ai docenti prenotati. L'utilizzo dei laboratori nelle ore in cui non sono impegnati è consentito previa prenotazione da effettuarsi presso l'Assistente Tecnico, con almeno un giorno di anticipo.
- Durante l'anno scolastico, per prenotare in orario diverso da quello assegnato e al fine di EVITARE SOVRAPPOSIZIONI, si deve fare richiesta AL DOCENTE in orario, evitando di occupare il laboratorio senza autorizzazione (potrebbe essere già stato assegnato ad altro docente); Se un orario risulta disponibile (non assegnato da prospetto ad alcun docente) si deve far richiesta di utilizzo all'Assistente Tecnico;
- Il docente deve accertarsi che l'ingresso e l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga in modo ordinato e deve segnare sul registro del laboratorio la presenza della classe (data/ora/firma). L'ACCESSO AGLI ALUNNI È CONSENTITO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE SE ACCOMPAGNATI DA UN DOCENTE.
- Il docente quando accede al laboratorio deve portare sempre con sé il quaderno della sicurezza.
- I docenti dovranno far disporre gli Studenti secondo l'ordine del registro di classe;
- PER NESSUN MOTIVO I DOCENTI POSSONO LASCIARE SOLI GLI STUDENTI IN LABORATORIO.
- I Pc vengono fatti accendere dal docente della prima ora di utilizzo e lasciati accesi ai cambi dell'ora. I docenti dell'ultima ora programmata (vedi orario affisso sulla porta) devono far spegnere i PC e far riporre tastiere e sedie ordinatamente al fine di agevolare la pulizia quotidiana.
- L'utilizzo dei PC da parte di Docenti e Studenti deve avvenire nel modo più corretto possibile, evitando nella maniera più assoluta di manipolare, modificare, sostituire, reimpostare anche parzialmente la configurazione iniziale;
- Non è consentita l'installazione di software, driver, ecc. senza autorizzazione. Eventuali software da installare per lo svolgimento delle attività didattiche vanno richiesti con almeno una settimana di anticipo e in forma scritta al Tecnico di laboratorio e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per nessun motivo potranno essere installati software non autorizzati o senza regolare licenza di utilizzo. I docenti si assumono la responsabilità dell'installazione di programmi non autorizzati;
- L'utilizzo della RETE LOCALE e del servizio di navigazione INTERNET deve essere effettuato SOLO per scopi didattici. Non è consentito il download di contenuti privati o per scopi personali. L'accesso al servizio INTERNET deve essere richiesto agli assistenti tecnici;
- Qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo dei dispositivi, all'inizio durante o alla fine delle attività didattiche da parte del Docente o dello Studente deve essere immediatamente segnalata sul registro delle anomalie e/o guasti da parte del docente solo in caso di urgenza può rivolgersi al tecnico c/o stanza 250.

AGLI STUDENTI È VIETATO:

- Accedere al laboratorio senza la presenza del docente;
- CONSUMARE BIBITE E ALIMENTI VARI;
- Disporre sui tavoli cartelle, zaini, caschi e altro materiale che potrebbe danneggiare i PC;
- Copiare, modificare anche solo parzialmente programmi presenti sul PC, navigare, scaricare programmi o parte di essi senza l'autorizzazione del Docente o della Dirigenza;
- Utilizzare il PC per scopi personali (es. giochi, facebook ecc.);
- DANNEGGIARE in alcun modo o ASPORTARE gli strumenti presenti in laboratorio. Eventuali danni/furti verranno imputati all'autore o, in assenza di identificazione del responsabile, all'intera classe.

ELENCO RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA

AULA	RESPONSABILE
116	De Mari Gianfranco
104	Andriani Angelo
202	Di Mare Viro
220	Grosso Salvatore

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA PRESENTE NELLE AULE

Tutti i docenti sono tenuti alla scrupolosa osservanza del seguente regolamento riguardo la dotazione informatica presente nelle aule:

- L'utilizzo del PC presente nelle aule da parte di Docenti deve avvenire nel modo più corretto possibile, evitando nella maniera più assoluta di manipolare, modificare, sostituire, reimpostare anche parzialmente la configurazione iniziale;
- Non è consentita l'installazione di software, driver, ecc. senza autorizzazione. Eventuali software da installare per lo svolgimento delle attività didattiche vanno richiesti con almeno una settimana di anticipo e in forma scritta al Tecnico di laboratorio e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per nessun motivo potranno essere installati software non autorizzati o senza regolare licenza di utilizzo. I docenti si assumono la responsabilità dell'installazione di programmi non autorizzati;
- L'utilizzo della RETE LOCALE e del servizio di navigazione INTERNET deve essere effettuato SOLO per scopi didattici. Non è consentito il download di contenuti privati o per scopi personali.
- IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE ACCENDE IL PC; QUELLO DELL'ULTIMA ORA SPENDE TUTTE LE ATTREZZATURE PRESENTI NELL'AULA (PC, PROIETTORE, LIM E PRESA MULTIPLA);
- Qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo dei dispositivi, all'inizio durante o alla fine delle attività didattiche da parte del Docente deve essere immediatamente segnalata all'assistente tecnico;

AGLI STUDENTI È VIETATO:

- UTILIZZARE LA POSTAZIONE PRESENTE NELLE AULE E LE PRESE DI CORRENTE PER USO PERSONALE;
- DANNEGGIARE in alcun modo o ASPORTARE le attrezzature presenti nelle aule. Eventuali danni/furti verranno imputati all'autore o, in assenza di identificazione del responsabile, all'intera classe.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA SALA STAMPA

REGOLAMENTAZIONE FOTOCOPIE E STAMPE PER I DOCENTI

- Ad ogni docente viene assegnato annualmente un NUMERO DI COPIE PARI A 200. Tali copie sono destinate ad integrare il materiale didattico. Dal conteggio sono escluse le verifiche/prove scritte per le classi, che verranno conteggiate a parte su apposito registro. In caso di esaurimento del budget è possibile chiedere una ulteriore assegnazione al Dirigente Scolastico.
- SONO ASSOLUTAMENTE VIETATE COPIE/STAMPE A CARATTERE PERSONALE.
- Si ricorda che le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica (legge 633/1941 art.n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.
- LA SALA STAMPA OSSERVERÀ I SEGUENTI ORARI DI APERTURA: DAL LUNEDÌ AL SABATO – DALLE ORE 8:30 ALLE ORE 11:30.
- La richiesta di fotocopie è consentita ai docenti esclusivamente per uso didattico.
- I docenti non possono delegare i propri studenti ad effettuare le fotocopie.
- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto CON ALMENO 24 ORE DI ANTICIPO.
- Le stampe effettuate nei laboratori di informatica (110 – 220 – 116 ecc.) verranno automaticamente inviate alla sala stampa dove potranno essere ritirate.
- La richiesta di foto-riproduzione di plichi consistenti, per particolari esigenze, sarà sottoposta al Dirigente Scolastico.
- La richiesta delle fotocopie e/o l'invio delle stampe da parte del docente verrà registrata a cura dei Collaboratori scolastici.
- Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS.
- Si ricorda che, per motivi di sicurezza, l'accesso alla strumentazione e al materiale della sala stampa è consentito solo al personale A.T.A.

REGOLAMENTAZIONE FOTOCOPIE E STAMPE PER GLI STUDENTI

La richiesta di fotocopie e stampe è consentita agli STUDENTI previo acquisto della tessera. LE TESSERE, DA 50 COPIE, SONO REPERIBILI PRESSO LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, AL COSTO DI 5€ CAD.

I costi delle fotocopie e delle stampe sono i seguenti:

- **formato A4 – 0,10 € a copia (0,20 € per il fronte-retro)**
- **formato A3 – 0,20 € a copia (0,40 € per il fronte-retro)**
- **formato A2 – 1,00 € a copia**
- **formato A1 – 1,00 € a copia**
- **formato A0 – 1,50 € a copia**

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA SALA PLOTTER

AL FINE DI CONTENERE LE SPESA E PER LIMITARE LO SPRECO DI CARTA, LE CONSEGNE DI ELABORATI TECNICI DOVRÀ AVVENIRE IN FORMATO DIGITALE. L'USO DEL PLOTTER È PERMESSO SOLO PER LA STAMPA DEGLI ELABORATI DI FINE ANNO.

A PARTIRE DAL 01/05/2020, l'ufficio tecnico provvederà alla stampa degli elaborati con la seguente procedura:

- Le stampe devono essere richieste almeno 5 giorni prima della scadenza,
- Le stampe devono essere indirizzate all'indirizzo mail: **plotter@isisquarenghi.it**
- Le stampe devono essere in formato PDF, contrassegnate con il seguente titolo:
CLASSE COGNOME NOME FORMATO esempio **5H ROSSI MARCO A2**
- Gli studenti, presso l'ufficio stampa, pagano con il tesserino e ritirano la copia;
- In caso di problemi (errori di disegno, scorretta gestione dei layer e dei parametri di stampa, ecc.) la stampa va comunque pagata e la procedura deve essere ripetuta;
- I docenti dovranno tener conto dei giorni di stampa (almeno 5) per programmare la data di consegna del progetto da parte della classe.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

- Gli allievi/e potranno accedere in palestra solo con il rispettivo insegnante e potranno lasciarla solamente se autorizzati.
- L'accesso alla palestra è consentito solo con abbigliamento idoneo all'attività fisica. Le scarpe devono essere pulite, ben allacciate e in buono stato, onde evitare cadute ed incidenti. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.
- Gli allievi/e devono utilizzare con attenzione e consapevolezza gli attrezzi, mai in modo inappropriato, seguendo le indicazioni dell'insegnante.
- Gli alunni/e devono togliersi orecchini, ciondoli, collane, anelli, orologi, braccialetti e piercing per la propria e altrui sicurezza. Nell'impossibilità di togliere i piercing li devono coprire con cerotto.
- E' vietato il gioco del calcio in palestra per motivi di sicurezza.
- E' vietato consumare cibi in palestra o negli spogliatoi e gettare o lasciare carte e oggetti per terra.
- Gli alunni/e, che per diversi motivi non svolgono l'attività pratica in palestra, non possono accedere alla stessa con libri di testo e materiale di altre discipline.
- Non lasciare oggetti personali (occhiali, cellulari, ecc.) o valori incustoditi negli spogliatoi.
- Negli spogliatoi va tenuto un atteggiamento di massima correttezza (non sono ammessi giochi, urla e scherzi tra compagni) e ponendo attenzione all'ambiente in cui ci si muove.
- Gli allievi/e devono in caso di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso.
- E' necessario che gli alunni/e e le loro famiglie informino la scuola e gli insegnanti, anche con adeguata certificazione medica, della presenza di eventuali disturbi o patologie fisiche in atto, allo scopo di poter adottare strategie adeguate.
- In caso di comportamenti da parte degli studenti, difforni dal presente regolamento o comunque scorretti o pericolosi segnalati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, i docenti prenderanno o proporranno adeguati provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI DI CHIMICA E FISICA

Per la presenza di attrezzature, e reagenti chimici, per l'utilizzo corretto del laboratorio di chimica-fisica è indispensabile attenersi a specifiche norme comportamentali qui di seguito indicate:

- 1) non accedere nel laboratorio se non autorizzati dall'insegnante;
- 2) collocarsi nella postazione assegnata accertandosi di avere sempre libera la via di fuga in caso di evacuazione, a tal fine depositare gli zaini negli spazi indicati dall'insegnante;
- 3) non correre, non mangiare, non bere, non arrecare danni a se stessi e/o ai propri compagni con comportamenti non adeguati;
- 4) indossare mezzi di protezione individuale come il camice e se indicati dall'insegnante, guanti e/o occhiali;
- 5) all'occorrenza legare i capelli per evitare l'esposizione a fiamme libere;
- 6) non esporre sostanze infiammabili nelle vicinanze di fiamme libere;
- 7) non utilizzare strumenti e collegamenti elettrici con mani bagnate;
- 8) non utilizzare strumenti o reagenti chimici se non autorizzati;
- 9) leggere le etichette dei reagenti che si andranno ad utilizzare;
- 10) non effettuare "esperimenti" non autorizzati creando miscele che potrebbero risultare pericolose;
- 11) in caso di versamento di reagenti chiedere come procedere alla bonifica della zona interessata;
- 12) utilizzare i contenitori per la raccolta dei reflui per eliminare residui di lavorazione;
- 13) l'uso del laboratorio è consentito rispettando l'orario stabilito. Ulteriori ore dovranno essere concordate con il responsabile di laboratorio e l'assistente tecnico compatibilmente con l'orario di manutenzione;
- 14) il laboratorio potrà essere utilizzato anche in orario pomeridiano previa autorizzazione del Dirigente scolastico e tramite la presenza di un Assistente Tecnico incaricato che dovrà essere presente durante le attività laboratoriali;
- 15) i docenti devono compilare in tutte le sue parti il registro delle attività di laboratorio;
- 16) in caso di malfunzionamento o guasto delle apparecchiature deve essere tempestivamente avvertito l'assistente tecnico;
- 17) al termine di ogni lezione i docenti dovranno impartire disposizioni agli studenti affinché arredi e locali conservino il loro stato di funzionalità facendo attenzione anche al riordino degli arredi mobili;
- 18) in caso di emergenza, seguire le istruzioni affisse all'interno del laboratorio e gli eventuali piani di evacuazione;
- 19) in caso di danni o furti, durante il normale orario di utilizzo del laboratorio, di cui non sia possibile risalire al responsabile, le classi dovranno contribuire tutte insieme a corrispondere eventuali costi a carico dell'amministrazione scolastica.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI DEL LEGNO

- L'accesso degli studenti ai laboratori è consentito solo alla presenza del docente, curricolare o tecnico pratico.
- E' vietato l'accesso ai laboratori a singoli o a gruppi di studenti senza la presenza del docente.
- È vietato l'utilizzo di macchinari e/o attrezzi presenti in laboratorio senza la previa autorizzazione del docente.
- Qualunque utilizzo dei Laboratori per esigenze didattiche al di fuori dell'orario scolastico, dovrà essere concordato con il Responsabile ed esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico ed avverrà, secondo le modalità necessarie, in base alle disponibilità dei locali e del personale.
- Tutti gli studenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico, per lo smarrimento dei quali la Scuola si solleva da ogni eventuale responsabilità.
- Ciascun allievo sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili e/o macchinari. In particolare, per l'uso improprio e scorretto di ogni supporto e/o strumentazione che, se danneggiati, saranno addebitati allo studente responsabile, se individuabile o in caso contrario all'intera classe.
- I docenti curricolari e tecnico-pratici sono tenuti a:
 - Essere sempre presenti nel laboratorio utilizzato con la propria classe
 - Educare gli allievi ad assumere comportamenti in autotutela della salute.
 - Invitare gli alunni a verificare l'applicazione delle norme di sicurezza e a segnalare ogni problema che dovesse riscontrarsi nell'applicazione della procedura prevista.
 - Impedire agli alunni di utilizzare impropriamente materiali e strumentazioni e controllare che essi utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri a disposizione della scuola.
 - Sorvegliare e verificare l'operato degli studenti durante le esercitazioni.
 - Controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature individuando tempestivamente i responsabili, in caso di eventuali danni e/o di furti.
 - Comunicare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio o al Dirigente Scolastico eventuali violazioni del regolamento.

LOCALI ADIBITI A LABORATORI DEL LEGNO

Laboratorio macchine (ex alloggio-custode) - Piano Terra:

Vengono svolte le principali lavorazioni del legno eseguite mediante l'uso di macchine da taglio ed utensili elettromeccanici. Sono presenti le seguenti macchine e attrezzature:

- Una sega circolare "ad immersione"
- Una sega a nastro
- Un banco di lavoro con troncatrice/sega circolare
- Una fresatrice portatile Una valigetta con trapano e avvitatore
- Una levigatrice portatile a nastro
- Un aspiratore portatile
- 6 banchi di lavoro

Aula 113 – Laboratorio espositivo – Piano primo

Viene svolta attività di esposizione e illustrazione di materiali lignei, campioni costruttivi. Sono presenti

- 16 pannelli espositivi in legno
- 6 "totem" espositivi mobili

Aula 115 – Laboratorio attività pratica e montaggio – Piano primo

Viene svolta attività di lavorazione manuale di materiali lignei e di montaggio di componenti. Sono presenti:

- 8 tavoli di lavoro
- 1 laser-cutter
- Armadi per il deposito e la custodia di attrezzature