

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
FERMI-DAVINCI**

**Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI
Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665
Codice Fiscale 82004810485**

**REGOLAMENTO GENERALE *per l'uso delle Aule
specialistiche***

Il presente Regolamento ha come obiettivo la salvaguardia dell'integrità delle aule di informatica, linguistiche, di Scienze, di Metodologie operative, delle Aule video e dell'aula Fitness che sono beni dell'Istituto e devono essere rispettati.

Tutti gli utenti delle Aule specialistiche sono invitati a:

- Non mangiare e bere all'interno delle aule.
- Non lasciare lattine e cartacce.
- Non lasciare alcun tipo di materiale di uso personale.
- Non scrivere e lasciare segni sui banchi, sui muri e sulle sedie delle Aule.

È importante attenersi a quanto segue:

1. L'uso delle diverse Aule ed in particolare delle aule di Informatica è consentito nel rispetto delle finalità e dei programmi dell'Istituto.
2. Le diverse aule, quando all'interno non vi è attività didattica, devono essere chiuse a chiave; la chiave deve essere consegnata al personale ATA in servizio al piano che provvederà a conservarla nella rispettiva bacheca. Il personale ATA consegnerà la chiave per utilizzare l'aula **ESCLUSIVAMENTE** al Docente o al Formatore: **NON E' CONSENTITA** la CONSEGNA agli STUDENTI anche se incaricati dal Docente/Formatore. Le chiavi dell'aula di **METODOLOGIE OPERATIVE**, nella sede di via Fabiani, e degli armadietti interni ed esterni sono conservate nella bacheca del piano e una copia presso l'ufficio amministrativo.
3. L'accesso alle aule di Informatica è consentito ai tutti i docenti che ne hanno bisogno per scopi didattici limitatamente alle ore in cui non sono prenotati per le lezioni di Informatica, TTD, Economia Aziendale, Tecnica turistica e progetto ex-terza area.
4. La consegna di lettori CD, di foto-camere, di videocamere, di video-proiettori e p.c. portatili o di qualsiasi altro materiale utile all'insegnamento è consentita solo su presentazione di richiesta scritta dal Docente al tecnico il quale annoterà su apposito registro il nominativo dell'Insegnante richiedente, l'oggetto consegnato, la motivazione, la data e l'ora della consegna. Sullo stesso modulo verrà annotata la data e l'ora della restituzione. **NON È CONSENTITO** il prelievo nella forma di **SELF/SERVICE** E **NEPPURE LA CONSEGNA** agli STUDENTI anche se incaricati dal Docente.
5. Eventuali danni, sia al hardware che al software o al materiale e mobilio presente in aula, se provenienti da uso improprio o da atteggiamento doloso, saranno risarciti da coloro che li hanno provocati.
6. È considerato atteggiamento doloso anche il tacere con omertà su disfunzioni e guasti provocati da altri cui si è assistito.
7. Durante le lezioni il docente è ritenuto responsabile degli allievi, della sala stessa e di ciò che contiene.
8. Al termine delle lezioni le Aule devono essere lasciate in ordine come sono state trovate.

REGOLAMENTO INTERNO DELLE AULE DI INFORMATICA

1. La postazione di ciascun alunno è assegnata una volta per tutto l'anno.
2. I docenti sono tenuti a costruire una mappa delle diverse postazioni con nome utente (che viene affissa) e una diversa contenente anche le password.
3. Ogni postazione ha sempre gli stessi utenti, che ne sono responsabili durante il loro lavoro.
4. All'inizio di ogni lezione gli alunni firmeranno l'apposito foglio di frequenza posto nelle immediate vicinanze delle postazioni medesime.
5. Ogni guasto o difficoltà deve essere immediatamente segnalato al docente.
6. La segnalazione dovrà essere riportata sul modulo firme e dovrà essere comunicata al tecnico per l'opportuna riparazione.
7. Se il guasto è stato scoperto all'inizio del lavoro, allora sono considerati dolosi coloro che hanno usato l'aula l'ora precedente e non hanno proceduto a denunciare il guasto, come risulta dal foglio delle firme e dalla mappa del Docente.
8. Se il guasto si verifica durante la lezione è compito dell'insegnante valutare la doloosità o meno.
9. In caso di dolo sarà richiesto risarcimento del danno agli studenti responsabili.
10. Alla fine di ogni settimana il tecnico dell'aula provvederà a ritirare e a sostituire i moduli firma.
11. In caso di recidiva saranno presi i dovuti provvedimenti disciplinari nei confronti dei danneggiatori.
12. Non è consentito agli alunni di installare software di alcun genere;
13. Non è consentito agli alunni di collegare alcun dispositivo eccetto floppy, CD e penna USB.
14. Non è consentito agli alunni di spostare apparecchiature.
- 15.** Il collegamento ad INTERNET è consentito solo sotto la supervisione dell'insegnante e per ricerche didattiche: ogni abuso e danno provocato dal download di materiale non autorizzato sarà addebitato agli studenti che ne sono stati responsabili.

REGOLAMENTO INTERNO DELLE AULE LINGUISTICHE

1. L'utilizzo delle Aule da parte degli insegnati di Lingue straniere è stabilito secondo un orario, che prevede l'utilizzo per un numero di ore da programmare per ogni lingua straniera per ciascuna classe. I docenti devono quindi concordare un calendario settimanale – valido l'intero a. s. – da comunicare al Responsabile dell'aula che provvederà ad affiggerlo alla porta.
2. Nelle aule linguistiche l'insegnante registrerà la disposizione della classe su apposita cartella, per cui ogni studente occuperà sempre la stessa postazione, di cui sarà ritenuto responsabile, con foglio firma.
3. Ogni guasto o difficoltà deve essere immediatamente segnalato al docente che lo riferirà al personale Tecnico.
4. Le postazioni p.c. devono essere usate solo per scopi didattici e non per intrattenimento.
5. In caso di dolo sarà richiesto risarcimento del danno agli studenti responsabili.
6. In caso di recidiva saranno presi i dovuti provvedimenti disciplinari nei confronti dei danneggiatori.
7. È prevista anche la firma di dell'insegnante per ogni ora di lezione, su apposito registro.
8. Su un altro registro si annoteranno eventuali prestiti agli insegnanti di CD, DVD cassette e altro materiale.

REGOLAMENTO INTERNO DELL'AULA DI METODOLOGIE OPERATIVE

1. L'accesso all'aula è consentito a tutte le classi prime, seconde e terze ad indirizzo Servizi Sociali accompagnate dal docente di Metodologie operative o Disegno.
2. L'utilizzo dell'aula è regolato da un'apposita scheda di prenotazione settimanale – valida per tutto l'a.s. – che deve essere concordata tra gli insegnanti, comunicata al Responsabile dell'aula ed affissa alla porta.
3. I docenti di altre discipline, che intendono utilizzare l'aula nelle ore in cui è libera, devono apporre la propria firma ed indicare la classe nel registro dell'aula di M. O..
4. L'aula deve essere sempre chiusa a chiave dopo il suo utilizzo.
5. Il materiale è a disposizione degli studenti, ma va utilizzato con l'autorizzazione del docente.
6. È compito del docente coordinatore di Metodologie operative effettuare l'inventario del materiale all'inizio dell'anno e verificarne periodicamente l'occorrenza: la richiesta di materiale va fatta su un apposito modulo e consegnato al DSGA che provvederà all'acquisto.
7. Gli studenti devono, al termine di ogni lezione, riporre i materiali e gli attrezzi utilizzati negli armadi, per permettere a tutti gli utenti di poter ritrovare l'occorrenza.
8. Ogni docente, prima del termine della lezione, farà sì che gli studenti abbiano cura di:
 - Riordinare tavoli e pavimento.
 - Chiudere con attenzione i contenitori di colla, tempere, acrilici e ogni materiale che si secca se esposto all'aria.
 - Sciacquare accuratamente i pennelli utilizzati, soprattutto se sporchi di colla.
 - Riporre i lavori della classe, o il materiale in uso, in un unico luogo e contrassegnarli con un cartello, per evitare che vadano dispersi.
9. È compito dell'insegnante accompagnatore vigilare sugli adempimenti di cui ai punti 7 e 8 sull'utilizzo consapevole e senza sprechi di materiale o sulla sua indebita appropriazione.
10. Al termine di ogni lezione è dovere del docente accompagnatore controllare la chiusura della porta e degli armadi dotati di chiave.

REGOLAMENTO INTERNO DELLE AULE VIDEO

1. L'accesso alle Aule è regolato da un'apposita scheda di prenotazione mensile apposta all'esterno della porta.
2. L'accesso è consentito solo in presenza del docente e la chiave è in consegna al personale ATA in servizio al piano.
3. È severamente vietato introdurre cibi e bevande in genere, lasciare cartacce, sporcare sedie e muri.
4. È vietato installare programmi sul computer presente in aula: il p.c. serve solo come lettore di CD/DVD e di altro materiale portato dall'insegnante su chiave USB.
5. È vietato cambiare posizione e impostazione degli strumenti quali: computer, video proiettore, amplificatore, video registratore, schermo, altoparlanti. Qualora si avesse bisogno di assistenza, va contattato il personale Tecnico del piano.
6. È vietato mettere i piedi sulle poltroncine e ciascuno è tenuto a rimetterle a posto, come trovate, al termine della lezione.

REGOLAMENTO INTERNO DELL'AULA DI SCIENZE

1. L'accesso all'aula è consentito a tutte le classi del biennio accompagnate dal rispettivo docente .
2. L'utilizzo dell'aula è regolato da un'apposita scheda di prenotazione settimanale – valida per tutto l'a.s. – che deve essere concordata tra gli insegnanti, comunicata al Responsabile dell'aula di scienze ed affissa alla porta.
3. I docenti di altre discipline, che intendono utilizzare l'aula nelle ore in cui è libera, devono apporre la propria firma ed indicare la classe nel registro dell'aula.
4. L'aula deve essere sempre chiuso a chiave dopo il suo utilizzo.
5. Il materiale è a disposizione degli studenti, ma va utilizzato con l'autorizzazione del docente.
6. È compito del docente coordinatore di Scienze effettuare l'inventario del materiale all'inizio dell'anno e verificarne periodicamente l'occorrenza: la richiesta di materiale va fatta su un apposito modulo e consegnato al DSGA che provvederà all'acquisto.
7. Gli studenti devono, al termine di ogni lezione, riporre i materiali per permettere a tutti gli utenti di poter ritrovare l'occorrenza.
8. È compito dell'insegnante accompagnatore vigilare sugli adempimenti di cui al punto 7 sull'utilizzo consapevole del materiale o sulla sua indebita appropriazione.
9. Al termine di ogni lezione è dovere del docente accompagnatore controllare la chiusura della porta e degli armadi dotati di chiave.

REGOLAMENTO INTERNO DEL COMPUTER DI CLASSE E LIM

1. All'inizio di ogni lezione il docente utilizza il computer per le operazioni di registrazione ed alla fine dell'ora lo richiude nel box. Nel caso in cui il docente dell'ora successiva sia già presente, lo consegna direttamente al docente.
2. Ogni guasto o difficoltà di collegamento Internet deve essere immediatamente segnalato dal docente al tecnico dell'aula per l'opportuna riparazione e/o intervento.
3. Se un danneggiamento è stato scoperto all'inizio dell'ora, allora sono considerati responsabili coloro che hanno usato il computer l'ora precedente e non hanno proceduto a denunciare il danno.
4. Se il guasto si verifica durante la lezione è compito dell'insegnante valutare l'eventuale dolo.
5. In caso di dolo sarà richiesto risarcimento del danno ai responsabili.
6. Non è consentito agli alunni di usare il computer senza la presenza di un docente.
7. Non è consentito ai docenti ed agli alunni di collegare alcun dispositivo eccetto CD e penna USB e di installare software di alcun genere.
8. E' consentito ai docenti di spostare il computer dal box solo nelle aule sprovviste di LIM.
9. Il collegamento ad INTERNET è consentito solo al docente: ogni abuso e danno provocato dal download di materiale non autorizzato sarà addebitato ai responsabili.
10. Il computer di classe, alla fine delle lezioni, deve essere riposto e chiuso dentro l'apposito box e non deve essere lasciato incustodito senza la presenza di un docente.
11. Per quanto riguarda **le aule con le LIM, si ribadisce, di non staccare il computer dai cavi**, e alla fine dell'utilizzo, spegnere il proiettore, riporre la penna e il telecomando nel box.

REGOLAMENTO IMPIANTO SPORTIVO DI VIA BONISTALLO

AMBIENTI:

Gli spogliatoi annessi al “Fermi-da Vinci” verranno utilizzati dagli insegnanti e dagli alunni dell’Istituto “Fermi-da Vinci”, gli spogliatoi sottotribuna dagli insegnanti e alunni del “Ferraris-Brunelleschi”.

GESTIONE SPAZI:

L’Istituto “Ferraris-Brunelleschi” avrà il compito di gestire l’apertura e la chiusura delle porte di accesso esterno alla palestra lato tribuna (due porte spogliatoi e una porta accesso tribuna);

l’Istituto “Fermi-da Vinci” dovrà controllare le rimanenti porte.

PIANO PALESTRA:

L’accesso al piano palestra dovrà avvenire in maniera ordinata e solo nelle ore di lezione, dalle entrate appositamente indicate (spogliatoi) con l’accompagnamento del proprio insegnante.

ABBIGLIAMENTO:

Lo svolgimento della lezione/attività motoria prevederà il cambio delle scarpe quale requisito minimo.

ATTREZZATURE:

I grandi e piccoli attrezzi verranno usati su autorizzazione degli insegnanti/istruttori. Alla fine delle attività gli attrezzi dovranno essere ricollocati negli appositi spazi.

ESONERATI:

Gli allievi esonerati dalla lezione pratica dovranno restare negli spazi predisposti: panche lato spalliera per gli alunni dell’IISS Fermi -Da Vinci e tribuna per gli alunni del IISS Ferraris-Brunelleschi.

ROTAZIONE DOCENTI:

L’utilizzo degli spazi della palestra prevede una rotazione fra gli insegnanti; l’orario di rotazione dovrà essere rispettato. Le classi, che secondo la rotazione non sono in orario, dovranno uscire e/o non presentarsi nell’ambiente palestra.

UTILIZZO DELL’IMPIANTO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI/ENTI:

La palestra, le attrezzature sportive e i locali annessi potranno essere utilizzati dalle Associazioni sportive e/o Enti in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola, previa richiesta e conseguente autorizzazione da parte del C.I. dell’IISS Fermi-da Vinci.

RICHIESTE RELATIVE ALL’IMPIANTO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI/ENTI:

I giorni e gli orari di assegnazione dovranno essere rispettati; in caso di ulteriori richieste o modifiche, le Associazioni e/o Enti inoltreranno domanda con congruo anticipo all’Istituto “Fermi-da Vinci” per il relativo permesso.

VISITATORI:

Coloro che accedono all’impianto in qualità di visitatori occuperanno esclusivamente lo spazio tribuna.

DESTINAZIONE D’USO:

Pur essendo definita da caratteristiche normative, si specifica che: la palestra dovrà essere utilizzata esclusivamente per manifestazioni a carattere sportivo.

DANNI:

I fruitori della palestra dovranno rispettare ambienti ed attrezzature; qualunque danno dovrà essere prontamente ripristinato a cura e a spese dell’Ente responsabile del danno. A tale fine si allega al presente regolamento una scheda di rilevazione giornaliera da compilare, a cura degli Istituti, alla 1° ora di lezione del mattino. A cura delle Associazioni sportive all’inizio dell’attività pomeridiana. La scheda di cui sopra verrà giornalmente consegnata al DSGA dell’IISS “Fermi-da Vinci” e dell’IISS Ferraris-Brunelleschi per quanto di competenza rispetto agli spazi assegnati.

PULIZIE:

Le spese di pulizia della palestra verranno condivise dagli Istituti fermi, Ferraris e dalle Associazioni sportive. Gli Istituti e l'associazionismo sportivo si impegnano a segnalare eventuali carenze e irregolarità di carattere igienico sulla scheda sopra menzionata.

VIA DI FUGA:

La porta di collegamento tra la palestra "Fermi" e la palestra "Pontormo" dovrà rimanere chiusa fatte salve le necessità relative alla destinazione d'uso.

REVOCA UTILIZZO:

Il mancato rispetto del presente regolamento porterà alla revoca del premesso di utilizzo della struttura.