

## **Allegati:**

<b><u>I - REGOLAMENTO BIBLIOTECA</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>II - REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>III - REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>IV - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE SALA MULTILAB</u></b>	<b><u>22</u></b>

## **I - REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

### **1. Denominazione e finalità**

La biblioteca del **Convitto Nazionale di Napoli** ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi, i programmi informatici ed altro
- aggiornare il materiale
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura
- supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio.

### **2. Organizzazione interna**

Il Responsabile della Biblioteca:

- formula le linee gestionali generali
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico.

Per esigenze didattiche, Il Responsabile della Biblioteca potrà affidare ai docenti che ne faranno richiesta, previa ricevuta, libri, DVD, Videocassette, CD Rom perché vengano conservati nel Laboratorio linguistico, nel Laboratorio scientifico, nella Sala Lettura della scuola secondaria di I grado o nella scuola primaria.

### **3. Accesso**

Sono ammessi alla Biblioteca

- alunni, docenti, personale non docente
- pubblico esterno all'istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in Biblioteca e consumarvi cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali, i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- utilizzare il telefono cellulare in Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Agli alunni è, inoltre, vietato:

- sostare in Biblioteca senza la presenza del docente o dell'educatore dell'ora
- accedere ai servizi della Biblioteca durante l'orario di apertura senza l'autorizzazione del docente o dell'educatore dell'ora.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito è garantita per tutto l'anno (esclusi i periodi di festività) secondo gli orari indicati dal Responsabile della Biblioteca.

Per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna esibisca una tessera di riconoscimento prima di accedere al servizio bibliotecario.

## **4. Prestito**

### **Oggetto del servizio**

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie
- dizionari
- periodici
- volumi editi prima del 1830
- volumi di particolare pregio o interesse didattico.

I volumi esclusi dal prestito possono essere consultati solo all'interno dell'edificio scolastico e devono essere restituiti nel corso della stessa giornata. Qualora ciò fosse impossibile per l'assenza del personale addetto, tali volumi vanno custoditi dal richiedente nell'armadietto personale e restituiti il giorno successivo.

### **Modalità del servizio**

Il prestito si richiede al Responsabile della biblioteca che fa apporre la firma nella colonna PRESTITI dell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.

Si può derogare per motivate esigenze.

La durata del prestito è di 30 giorni.

In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni. Si può derogare per motivate esigenze.

All'atto della restituzione l'interessato o il Responsabile della Biblioteca deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna RESTITUZIONE.

### **Garanzie e tutela del materiale**

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore (previo accordo con il Responsabile della Biblioteca).

## **5. Riproduzioni**

La riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

Il servizio di fotocopiatura non rientra nei compiti del personale addetto alla Biblioteca

## **6. Monitoraggio e valutazione del servizio**

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste
- valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza.

## **7. Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore contemporaneamente al Regolamento interno dei Licei annessi al Convitto Nazionale di Napoli, cui è allegato.

## **II - REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

### **NORME GENERALI DI ACCESSO AL LABORATORIO SCIENTIFICO**

#### **Art. 1: SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEL LABORATORIO**

- a) L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Fisica, Chimica, Biologia e alle classi accompagnate dall'insegnante e, esclusivamente in orario extra-scolastico, al personale addetto alle pulizie;
- b) è vietato l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dall'insegnante.

#### **ART. 2: ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO**

- a) L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato dall'orario annualmente predisposto a cura del responsabile del laboratorio;
- b) nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del laboratorio, l'accesso è consentito anche ad altre classi, previa prenotazione unicamente sul registro in dotazione al laboratorio e rivolgendosi alle docenti responsabili entro la mattina del sabato antecedente la giornata di utilizzo;
- c) il laboratorio ha in dotazione una *check list* registro sulla quale ogni docente deve apporre la propria firma, indicare la classe che utilizza il laboratorio e l'attività svolta durante la lezione.

#### **ART. 3: APERTURA DEL LABORATORIO**

- a) Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne dei laboratori devono essere chiuse a chiave;
- b) le chiavi d'accesso ai laboratori sono depositate in Direzione e presso la Segreteria; una copia delle chiavi è inoltre a disposizione del responsabile; altri soggetti operanti nella scuola potranno detenere le chiavi su autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- c) il docente che utilizza il laboratorio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.

#### **ART. 4: USI DIVERSI DEL LABORATORIO**

Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di Fisica, Chimica e Biologia, deve essere esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 5: NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI**

- a) Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli spazi a ciò predisposti in aula o comunque negli ambienti esterni al laboratorio stesso;
- b) è vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente;
- c) è vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande;
- d) durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante;
- e) durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo e sempre in presenza dell'insegnante.

### **NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL LABORATORIO**

#### **Art. 6: USO DEI BANCONI DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO**

- a) La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico;
- b) le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

#### **ART. 7: CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI**

- a) Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati;

- b) il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente;
- c) i docenti devono terminare le attività sperimentali in tempo utile a consentire il riordino del materiale;
- d) i docenti devono controllare, al termine della lezione, la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.

## **NORME CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE**

### **ART. 8: NORME GENERALI SULL'USO DELLA STRUMENTAZIONE**

- a) Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione;
- b) è vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio;
- c) gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle esperienze, le indicazioni fornite dall'insegnante;
- d) a tutti gli utilizzatori dei laboratori (studenti e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature;
- e) è vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

### **ART. 9: INTEGRITÀ DEL POSTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ.**

- a) Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti.
- b) il docente è tenuto ad effettuare un controllo delle attrezzature utilizzate, segnalando sull'apposito registro (CL 024) e attraverso l'apposito modulo (ML 010) eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrate nell'utilizzo delle stesse;
- c) gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

### **ART. 10: INFORMAZIONE PREVENTIVA SUI FATTORI DI RISCHIO**

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni - e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

### **ART. 11: NORME SPECIFICHE CONCERNENTI ESPERIENZE POTENZIALMENTE PERICOLOSE**

Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

- a) usare gli strumenti e le attrezzature solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature;
- b) maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere;
- c) realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica esclusivamente a tensione disinserita;
- d) munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale per maneggiare corpi ad elevata temperatura;
- e) muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro;
- f) indossare strumenti di protezione della vista ed evitare di osservare direttamente le sorgenti di radiazione coerente ad alta energia;
- g) in caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori;
- h) in caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare gli appositi estintori a polvere.

## **NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEL LABORATORIO**

### **ART. 12: DOCUMENTAZIONE**

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) regolamento;
- b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- c) orario settimanale del laboratorio ;
- d) registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.

Una copia del Regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno del laboratorio.

### **ART. 13: NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

- a) Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità;
- b) per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto;
- c) per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **ART. 14: NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

- a) All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche;
- b) il responsabile del laboratorio comunica a tutti i docenti, che ne informeranno ove necessario le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento del laboratorio.

### **ART. 15: ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE**

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- a) rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento;
- b) verificare mensilmente l'efficienza degli impianti sezionatori di energia e degli impianti di alimentazione di acqua e gas, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria;
- c) verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;
- d) consegnare prima delle esperienze, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.

### **ART. 16: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE**

Al termine dell'attività giornaliera l'insegnante ha il compito di:

- a) controllare la chiusura dei rubinetti del gas;
- b) controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua;
- c) controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche e del quadro elettrico generale;
- d) controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette;
- e) controllare che il laboratorio sia in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;
- f) chiudere a chiave i laboratori.

### **ART. 17: MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI**

- a) Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il Regolamento;
- b) tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento;
- c) qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà il Dirigente Scolastico.

### **III - REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO**

- 1 Il Laboratorio è un'aula specialistica, destinata in maniera prioritaria all'apprendimento della prima e della seconda lingua straniera. I docenti delle altre discipline che ne vogliano fare uso devono concordarlo con il Responsabile.
- 2 Il responsabile del Laboratorio per l'anno scolastico 2009-2010, è la Professoressa Nathalie Laurent. Il responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario della attività dell'aula. Le chiavi del laboratorio saranno consegnate ad ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico e restituite in fine anno al responsabile.
- 3 Nel caso di richieste di uso eccedenti l'orario disponibile o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso, compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.
- 4 In nessun modo sarà ammesso l'uso privato del Laboratorio, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.
- 5 Gli alunni hanno accesso al Laboratorio sotto la sorveglianza del docente di classe, secondo il calendario settimanale concordato e affisso sulla porta del laboratorio.
- 6 Registro delle presenze: all'ingresso nel laboratorio linguistico, il docente deve obbligatoriamente firmare il registro delle presenze, indicando il giorno, l'ora, la classe, l'attività svolta ed eventuali anomalie riscontrate. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso. Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino l'aula pulita e in ordine.
- 7 Norme comportamentali: nel Laboratorio Linguistico: è vietato fumare e consumare cibi e bevande; è vietato danneggiare in qualunque modo i banchi e le attrezzature presenti, scrivere sui banchi e/o sui monitor, lasciare carte, lattine o qualunque tipo di rifiuto.
- 8 L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare al Responsabile eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione saranno trovate delle attrezzature (cuffie, tastiere, ecc.) o degli arredi (tavoli, sedie, ecc.) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno responsabile.
- 9 Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno imputati all'intera classe qualora non sia possibile individuare il responsabile.
- 10 Il docente che non si dimostrerà disponibile ad osservare il presente Regolamento non potrà fruire del servizio.
- 11 Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente regolamento e avrà cura di variarlo o integrarlo, d'intesa con la dirigenza, qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza.

## **IV - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE** **SALA MULTILAB**

### ***UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DELLE RISORSE INFORMATICHE***

#### **PER I DOCENTI E GLI EDUCATORI che utilizzano il laboratorio a qualsiasi titolo**

1. Gli insegnanti/educatori cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento e che ne osservino le norme.
2. Gli insegnanti/educatori hanno la responsabilità del corretto uso dei computer del laboratorio.
3. È necessario firmare la presenza nell'apposito registro indicando l'ora di utilizzo, la classe e gli argomenti trattati.
4. Gli insegnanti/educatori dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso del laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al responsabile del laboratorio.
5. Gli insegnanti/educatori non devono lasciare gli allievi soli nel laboratorio.
6. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il *software* installato sul disco rigido dei computer del laboratorio, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il responsabile del laboratorio.
7. Le prenotazioni all'uso del laboratorio sono organizzate dal responsabile di laboratorio.

#### **PER GLI ALUNNI**

- 1 L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito soltanto agli studenti dell'Istituto regolarmente iscritti. L'accesso ad altri utenti è consentito solo per comprovate necessità e previa autorizzazione del Rettore-Dirigente Scolastico.
- 2 È possibile entrare nell'aula multimediale solo se accompagnati o autorizzati da un insegnante o da un educatore.
- 3 L'uso del laboratorio informatico durante l'intero orario dell'attività didattica e dello studio guidato è consentito solamente per necessità di studio e ricerca; è vietato l'uso delle attrezzature per ogni altro scopo, compreso l'utilizzo della posta elettronica per motivi estranei a quelli di studio e ricerca. Il corretto utilizzo delle attrezzature potrà essere controllato dal personale anche attraverso idonei sistemi di monitoraggio elettronico.
- 4 Il chatting, l'invio di SMS, ecc. sono assolutamente vietati durante l'attività didattica e lo studio guidato.
- 5 Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee e/o di attività analoghe non attinenti alla destinazione tecnico-didattica del laboratorio stesso.
- 6 Esclusivamente durante l'attività ricreativa (dalle 13.10 alle 14.30) è consentito l'utilizzo del Laboratorio anche per fini espressamente ludici secondo una turnazione organizzata dai responsabili.
- 7 E' assolutamente proibito l'utilizzo di programmi diversi da quelli già installati dal personale addetto al laboratorio. E', inoltre, vietato copiare file eseguibili ed appropriarsi di programmi residenti su dischi che non siano di pubblico dominio.
- 8 E' severamente vietato spostare le attrezzature informatiche, i tavoli e le sedie, nonché staccare i cavi di alimentazione o di connessione in rete.
- 9 Si deve sempre controllare lo stato del terminale e degli accessori e nel caso comunicare eventuali malfunzionamenti.
- 10 In caso di rilevazione di un danno lo stesso sarà imputabile all'alunno che per ultimo ha occupato la postazione. Il responsabile così individuato sarà tenuto al risarcimento del danno.
- 11 Non è consentito consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
- 12 Alla fine dell'attività svolta in laboratorio si è tenuti a spegnere correttamente i computer e a mettere le sedie in ordine.
- 13 La violazione del presente regolamento è sanzionata con l'immediata espulsione dal Laboratorio.
- 14 Gli studenti sono tenuti a controllare il presente regolamento mensilmente, per prendere visione delle eventuali modifiche apportate.