

ALLEGATO 1



ISTITUTO COMPRENSIVO

"ALCIDE DE GASPERI"

VIA FORNARA - STRASATTI- 91025 MARSALA TEL.
0923-961292 FAX 0923-741129
E-mail: tpic81600v@istruzione.it - www.icdegasperimarsala.it
C.M. TPIC81600V - C.f. 82006360810

Anno Scolastico 2022/2023

Regolamento per l'utilizzo della strumentazione musicale

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento è adottato al fine di disciplinare il prestito di strumenti musicali di proprietà dell'Istituto Comprensivo "A. De Gasperi" di Marsala. In sintonia con i suoi scopi istituzionali l'Istituto mette a disposizione dei docenti gli strumenti in dotazione della scuola, in modo da ottimizzare l'attività didattica.

Art. 2 – Ammissione degli strumenti al prestito

Gli strumenti di cui all'art.1 sono ammessi al prestito previa verifica del loro stato. Lo stato di conservazione e d'uso dello strumento è verificato dal docente responsabile designato dal D.S.

Art. 3 - Destinatari

Il prestito degli strumenti di cui all'art. 1 è concesso ai docenti che ne facciano appositamente richiesta.

Art. 4 - Decorrenza

Il prestito/utilizzo degli strumenti di cui all'art..1 può essere qualificato

come: 1.Utilizzo interno.

L'utilizzo interno prevede il rilascio di strumenti musicali per uso interno ai locali dell'Istituto.

2. Utilizzo esterno.

L' utilizzo esterno prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali dell'Istituto (ivi comprese le sezioni staccate), per attività di produzione artistica programmate dall'Istituto o in collaborazione con istituzioni esterne che abbiamo chiesto la collaborazione.

3. Prestito esterno occasionale

Il prestito esterno occasionale prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali dell'Istituto, per attività di produzione programmate da istituzioni esterne all'Istituto.

In ogni caso, sarà il docente richiedente a provvedere per il corretto utilizzo, ivi compreso l'eventuale montaggio e smontaggio (se trattasi di più componenti interconnessi come ad esempio un impianto di amplificazione) e dell'eventuale trasporto.

Art. 5 - Richiesta

Gli strumenti di uso didattico potranno essere concessi in prestito **ai docenti** che ne facciano richiesta con parere favorevole del D.S.

La domanda di prestito/utilizzo, va compilata sull'apposito modello disponibile presso la Segreteria, secondo il fac-simile allegato al presente Regolamento. Deve contenere la precisa indicazione dello strumento richiesto, nonché della tipologia e la durata del prestito. La domanda deve essere fatta con un congruo anticipo.

Art. 6 – Consegnando dello strumento, durata del prestito, restituzione

Lo strumento viene consegnato dal D.S. o dalla persona delegata allo scopo, e deve essere riconsegnato alla data prestabilita. A tale scopo viene predisposto un apposito registro di entrata/uscita degli strumenti che deve obbligatoriamente essere compilato da parte dei docenti che intendono utilizzare gli strumenti.

Art. 7 - Manutenzione e responsabilità da danneggiamento

L'Istituto è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento del prestito. Il soggetto cui sia concesso il prestito si impegna alla cura e alla custodia per il tempo richiesto e restituirlo integro al termine del prestito. E' fatto divieto assoluto di concedere lo strumento ottenuto in prestito ad altre persone. Al termine prefissato per la riconsegna dello strumento il prestito potrà essere prorogato solo previa motivata richiesta ed espressa autorizzazione da parte del D.S.

In caso di danneggiamento dello strumento ricevuto in prestito, il destinatario del prestito è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S. In nessun caso è consentito ad esterni la riparazione dello strumento, se non autorizzati dal D.S.

Gli strumenti di cui sopra verranno custoditi in uno o più locali a ciò predisposti e muniti di serrature di sicurezza.

Il Responsabile del laboratorio prof. Cassarà Leonardo

Il Dirigente scolastico
Leonardo Gulotta

MODULO RICHIESTA PRESTITO STRUMENTI

Al Dirigente scolastico dell' I.C. "A. De Gasperi" - Marsala

Il/la sottoscritto/a _____ insegnante
di _____ presso codesto Istituto (plesso _____)

CHIEDE

che gli venga concesso per uso didattico

- Interno (_____)
specificare l'attività
- Esterno (_____)
specificare l'attività
- Prestito occasionale esterno (_____)
specificare l'attività

il/i seguente/i strumento/i:

per la durata di _____ giorni (dal _____ al _____)

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del regolamento che disciplina il prestito degli strumentini proprietà di questo Istituto.

Marsala,

Il docente

MODULO CONSEGNA STRUMENTI

Al Dirigente scolastico dell' I.C. "A. De Gasperi" - Marsala

Il/la sottoscritto/a _____ insegnante

di _____ presso codesto Istituto

in quanto docente responsabile degli strumenti musicali presenti nel

laboratorio musicale

DICHIARA

di consegnare al prof. _____

il/i seguente/i strumento/i:

- _____
- _____
- _____
- _____

Marsala,

Il sottoscritto

Firma del docente consegnatario _____

ALLEGATO 2



ISTITUTO COMPRENSIVO

"ALCIDE DE GASPERI"

VIA FORNARA - STRASATTI- 91025 MARSALA TEL. 0923-
961292 FAX 0923-741129

E-mail: tpic81600v@istruzione.it - www.icdegasperimarsala.it C.M.
TPIC81600V - C.f. 82006360810

REGOLAMENTO SULL'USO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca di Istituto rende disponibile il suo patrimonio librario e fornisce i suoi servizi al pubblico cui è istituzionalmente destinata. Essa, comune ai professori e agli alunni, è luogo di lettura, ricerca e studio, di attività didattica, di documentazione e consultazione.

Art. 1

Il docente incaricato dal Dirigente è diretto responsabile dell'organizzazione, del funzionamento e del materiale in dotazione alla Biblioteca;

Art. 2

L'orario di funzionamento è calendarizzato. L'attività di prestito è curata dal Responsabile della Biblioteca;

Art. 3

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti. Coloro che accedono ad essa ed usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico;

Art. 4

Su prenotazione, un docente può utilizzare con la sua classe la Biblioteca per fini didattici;

Art. 5

Gli allievi, singolarmente o in piccoli gruppi, devono obbligatoriamente prenotare l'uso didattico dei libri a loro disposizione almeno il giorno precedente all'utilizzo;

Art. 6

Il prestito viene concesso per una durata massima di 30 giorni e per un massimo di un volume per volta. Ogni fruitore del prestito è personalmente responsabile della conservazione del materiale ottenuto;

Art. 7

Qualora l'utente abbia necessità di utilizzare per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera avuta in prestito, può chiedere al responsabile della Biblioteca il prolungamento dello stesso, salvo il caso di analoga richiesta da parte di un altro utente;

Art. 8

Per gli utenti interni (studenti ed insegnanti) sono esclusi dal prestito:

- opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.);

- cd-rom, dvd.

Art. 9

Per gli utenti esterni sono esclusi dal prestito:

- tutte quelle opere che, anche in relazione allo svolgimento delle programmazioni, sono ampiamente utilizzate nell'arco dell'anno scolastico o in vista e durante lo svolgimento degli esami;
- opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.);
- periodici.

Art. 10

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non ancora inventariati;

Art. 11

L'utente è tenuto a fornire un esemplare del libro danneggiato o smarrito, in edizione equivalente qualora il testo danneggiato o smarrito risultasse fuori commercio o a risarcire il danno;

L'inadempienza può determinare l'esclusione da nuovi prestiti;

Art. 12

Il responsabile della Biblioteca è tenuto a denunciare al Dirigente scolastico eventuali furti o smarrimenti nelle 24 ore successive;

Art. 13

L'acquisto di materiale librario, in accordo con il Responsabile della Biblioteca, è deliberato dal Consiglio d'Istituto, su proposta della Commissione didattico-tecnico-scientifica ed acquisti, la quale valuterà le richieste pervenute;

Art. 14

Una settimana prima del termine delle lezioni, il responsabile della Biblioteca deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito;

Art. 15

La Biblioteca, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie. Essa, può, inoltre, predisporre ed organizzare studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura;

Art. 16

La videoteca costituisce un valido strumento per migliorare il lavoro di studenti e docenti ed è una valida risorsa per attivare azioni di ricerca, per accrescere la significatività delle conoscenze, per sviluppare percorsi caratterizzati da un'integrata progettazione didattica e formativa;

Art. 17

L'accesso e l'uso delle videocassette e dei dvd deve essere richiesto al Responsabile della Biblioteca almeno ventiquattro ore prima dell'utilizzo. In ogni caso, gli orari e le modalità organizzative devono rendere uniforme ed ordinata la fruizione da parte di tutti gli alunni e docenti dei diversi ambiti disciplinari.

Il Dirigente scolastico
Leonardo Gulotta



ISTITUTO COMPRENSIVO
"ALCIDE DE GASPERI"
VIA FORNARA - STRASATTI- 91025 MARSALA
TEL. 0923-961292 FAX 0923-741129
E-mail: tpic81600v@istruzione.it – www.icdegasperimarsala.it C.M.
TPIC81600V - C.f.
82006360810

REGOLAMENTO SULL'USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

PREMESSA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Il Laboratorio linguistico é uno strumento indispensabile per l'apprendimento funzionale e comunicativo delle lingue straniere e il suo utilizzo, da parte di tutte le classi dell'Istituto, costituisce un aspetto fondamentale di una didattica qualitativamente avanzata. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

ART.1

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio linguistico è consentito solo agli insegnanti di lingua straniera dell'Istituto per lo svolgimento della loro attività didattica ed è regolamentato dall'orario di laboratorio affisso alla porta salvo modifiche concordate tra i docenti;

ART.2

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso "la custodia chiavi" gestita dai collaboratori scolastici di turno e ivi le risistema al termine dell'attività;

ART.3

L'insegnante che usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio;

ART.4

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti;

ART. 5

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodite presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi;

ART. 6

Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

ART.7

All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotarlo sul registro interno di laboratorio e riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso;

ART.8

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

ART.9

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio;

ART.10

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine;

ART.11

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli;

ART.12

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

ART.13

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione;

ART.14

E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine;

ART.15

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema;

ART.16

E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio;

ART.17

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio;

ART.18

L'accesso a Internet è consentito, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio;

ART.19

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento;

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Il Dirigente scolastico
Leonardo Gulotta



ISTITUTO COMPRENSIVO

“ALCIDE DE GASPERI”

VIA FORNARA - STRASATTI- 91025 MARSALA

TEL. 0923-961292 FAX 0923-741129

E-mail: tpic81600v@istruzione.it – www.icdegasperimarsala.it

C.M. TPIC81600V - C.f.82006360810

**REGOLAMENTO SULL'USO DEL
LABORATORIO DI SCIENZE**

NORME GENERALI

Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

1. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza del docente della classe;
2. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito del docente, che intende usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; lo stesso docente controllerà sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne e l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva e individuale;
3. Gli allievi devono osservare le disposizioni fornite dal docente e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste;
4. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente;
5. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta;
6. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo al docente eventuali chiarimenti in merito;
7. Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei

laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione;

8. Le etichette con contrassegni di pericolo non devono mai essere rimosse;
9. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente che utilizza il laboratorio;
10. I pavimenti saranno sempre puliti e sgombri da materiali. Sarà garantita la massima pulizia e accessibilità di scaffali, uscite, spazi adiacenti la scala, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc;
11. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.

PROTOCOLLO OPERATIVO DI SICUREZZA DURANTE LE
ATTIVITÀ NEL LABORATORIO DI SCIENZE

1. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti;
2. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze;
3. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti;
4. Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza;
5. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento;
6. Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile;
7. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante;
8. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente;
9. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo;
10. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani;
11. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca;
12. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro;
13. L'uso di acidi e basi forti sarà fatto esclusivamente dall'insegnante: gli alunni utilizzeranno esclusivamente acidi e basi diluiti;
14. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l'acido nell'acqua; non aggiungere mai

l'acqua all'acido;

- 15.** Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma;
- 16.** I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo all'esterno del laboratorio;
- 17.** L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio;
- 18.** Al termine dell'orario di lezione:
 - a.** i contenitori di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti negli appositi armadi;
 - b.** i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti;
 - c.** i vetri caldi devono essere fatti raffreddare;
 - d.** riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possano prendere adeguati provvedimenti.

Il Dirigente scolastico
Leonardo Gulotta