



PARTE OTTAVA

REGOLAMENTO D'ACCESSO ALL'EDIFICIO E UTILIZZO SPAZI

Art. 1

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO E UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE

1. **L'edificio e tutti gli spazi dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica. La scuola tutela le aree verdi** patrocinando, finanziando e promovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi e ne favorisce l'utilizzo da parte di tutte le componenti.
2. **La scuola promuove e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi** dell'Istituto, intendendo con ciò **migliorare l'ambiente e la vita scolastica** nel suo complesso.
3. **E' vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni**, comprese le aree verdi ad eccezione di quelli previsti all'interno di specifiche attività connesse con la realizzazione di progetti previsti dal P.O.F.. e previo autorizzazione del DS.
4. **La suddivisione e gli accessi alle varie parti dell'edificio** sono segnalati in modo visibile da appropriata cartellonistica.
5. **Gli spazi, i locali e le attrezzature dell'Istituto (Auditorium, impianti sportivi) possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi**, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità d'utilizzo dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2

CORTILI

1. Coerentemente con quanto previsto dal piano di sicurezza esterno dell'Istituto, i cortili della scuola costituiscono, a seconda delle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito destinato a veicoli o a pedoni, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative previste dal P.O.F..

Art. 3

ATRIO, CORRIDOI E SCALE

2. **L'Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione** per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola. Nell'Atrio si trovano collocati: il centralino, l'Albo, tabelloni informativi e un telefono pubblico, ove previsto.
3. **L'Atrio e i corridoi possono essere utilizzati:** 1. per l'affissione all'Albo, la pubblicazione autorizzata, su apposite bacheche, di materiale informativo indirizzato alle diverse componenti; 2. per la disposizione di strutture ed espositori mobili per la pubblicazione e/o presentazione e/o diffusione di materiale vario, in occasione di attività ordinarie o straordinarie. Tali strutture mobili devono essere collocate negli spazi individuati, in modo da non ostacolare il flusso delle persone e sentito il parere del RSPP dell'Istituto.



4. **Le scale costituiscono un luogo esclusivamente finalizzato al transito delle persone. E' vietato l'utilizzo delle scale di sicurezza**, salvo nei casi previsti per il deflusso di emergenza; nei corridoi e sulle scale, è vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.
5. **La Sede centrale e succursale dispongono di uno spazio apposito, ben visibile**, per :
 1. Albo docenti, Bachecca generale per orari, calendari organi collegiali, Qualità; 2. circolari interne; 3. contenitori per la posta e le comunicazioni, disposizioni di servizio; 4. faldoni con le copie dei verbali del Consiglio d'Istituto, del Collegio docenti, delle Contrattazioni d'Istituto con le RSU. I verbali originali sono depositati nei diversi uffici secondo quanto previsto dal MQ.

Art. 4

ASCENSORI

1. L'utilizzo degli ascensori dei diversi edifici scolastici **è riservato** al personale docente, al personale A.T.A. e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature.
2. **E' consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione.**
3. **E' vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto, incendio, inondazione.**

Art. 5

SALE INSEGNANTI

1. **Le Sale insegnanti sono riservate al personale docente.**
2. **Le Sale insegnanti sono collocate nei vari plessi in ragione del numero dei docenti** con incarichi sulle classi, ivi presenti, e sono dotate di: 1. bacheche con gli orari dei docenti, calendario scolastico; 2. faldoni per comunicazioni relative all'aggiornamento docenti, iniziative di carattere culturale e sportivo; 3. computer collegati a Internet e stampanti per le attività connesse con gli organi collegiali e la didattica.
3. L'utilizzo dei computer a disposizione sottostà alle regole d'uso previste dal regolamento del laboratorio d'informatica.
4. **Nelle sale insegnanti sono custodite le cassetiere utili alla conservazione degli atti** (registri personali e compiti in classe o verifiche fino all'atto dell'archiviazione prevista 4 volte all'anno).
5. **Ogni docente dispone di almeno un cassetto personale con relativa chiave di chiusura**; la copia della chiave è conservata –numerata- presso l'Ufficio Gestione personale. I docenti devono firmare il registro di consegna chiavi del loro cassetto, all'atto del ricevimento. Le spese di duplicazione della chiave, in caso di smarrimento, sono a carico del dipendente.
6. Nei plessi dove non è presente la Sala ricevimento genitori, è previsto l'utilizzo della Sala docenti anche per tale scopo.
7. **E' vietato l'utilizzo della sala insegnanti, dei cassettei e dei computer in essa contenuti da parte degli allievi e del personale A.T.A..**
8. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.

Art. 6

SALA RICEVIMENTO PARENTI



1. **Le modalità di ricevimento dei parenti degli allievi sono oggetto –ogni anno- di delibera da parte del Collegio docenti.**
2. E' presente una sala riservata al ricevimento dei genitori nella Sede Centrale del Liceo.
3. **E' possibile** –compatibilmente con l'orario di servizio- **avere colloqui su appuntamento** con: 1. il docente della disciplina; 2. il Coordinatore di classe; 3. il docente Referente del Progetto Accoglienza e Orientamento; 4. i docenti referenti delle varie attività; 5. il DS e suoi Collaboratori.
4. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
5. E' vietato mangiare e bere.

Art. 7

INFERMERIA

1. **L'infermeria è un locale attrezzato** collocato nella Sede centrale e Sede succursale.
2. L'utilizzo dell'infermeria prevede la presenza di un collaboratore scolastico o di un addetto al Primo Soccorso certificato e consente di **soccorrere immediatamente e in via provvisoria pazienti in preda a improvviso malore e/o in attesa dell'arrivo della Croce Rossa o dei familiari.**
3. L'inventario dei materiali, attrezzature e farmaci da cassetta di medicazione è effettuato da un incaricato e sotto la supervisione di un docente individuato quale addetto al Primo Soccorso
4. In assenza del personale preposto, l'infermeria deve rimanere chiusa a chiave.

Art. 8

ACCESSO E UTILIZZO SERVIZIO BAR INTERNO

1. **Il servizio Ristorazione-Bar interno della Sede centrale è garantito da una Ditta privata con contratto di fornitura e concessione dei locali da parte dell'Ente Proprietario (Provincia di Torino).**
2. **Il servizio Ristorazione-Bar interno della Sede centrale è garantito:**
 - **lunedì-venerdì dalle ore 7:30 alle ore 15:00 ;**
 - **sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:00**
 - **dal lunedì al venerdì dalle 15:00 alle 18:00 nei giorni di svolgimento degli organi collegiali e altre attività pomeridiane.**
3. **Il servizio interno di fornitura panini ai piani, nella Sede centrale, nella Sede succursale e nel Bassofabbricato, sono garantiti durante gli intervalli.**
4. **L'accesso al Bar è consentito agli allievi e ai docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica, in qualità di clienti del Bar stesso.** Non è possibile usufruire del servizio durante le lezioni o i cambi d'ora, né al Bar né in aula.
5. **Durante gli intervalli, la sorveglianza al Bar e nel seminterrato è garantita dai docenti secondo turni di assistenza fissati a inizio anno. Durante le interruzioni dell'attività didattica o pause, prima e dopo il termine delle attività didattiche, tutti i clienti del Bar ricadono sotto la responsabilità del gestore del servizio Ristorazione-Bar che sono, pertanto, responsabili del servizio e dell'utilizzo dei locali.**
6. **pause previste dal contratto integrativo d'Istituto** (vedi Piano di lavoro), agli esterni autorizzati all'ingresso nella Scuola, come da Regolamento d'Istituto.
7. **L'accesso alle macchine distributrici di alimenti e bevande, alle macchine fotocopiatrici a pagamento in tutti i plessi del Liceo, è consentito agli allievi e ai**



docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica. Vista la collocazione delle macchine distributrici nel plesso della Sede centrale, è vietato sostare più del necessario davanti alle stesse e usufruire del servizio durante le lezioni da parte degli studenti. E' vietato arrecare disturbo alle classi vicine durante il consumo di alimenti delle macchine distributrici.

8. **L'utilizzo del servizio Bar da parte degli studenti delle classi quinte durante le prove scritte dell'Esame di Stato è regolato dal Presidente delle Commissioni d'Esame.**
9. **Sono vietati, in tutta la scuola, la vendita e il consumo di alcolici.**

Art. 9

NORME DI IGIENE E RISPETTO AMBIENTALE

1. I servizi igienici sono suddivisi fra servizi riservati al personale interno/visitatori e agli studenti; servizi maschili e femminili.
2. I servizi igienici attrezzati per HC sono collocati al seminterrato e su tutti i piani della Sede centrale e succursale.
3. **E' obbligatorio segnalare ai collaboratori scolastici qualsiasi disfunzione o anomalia o carenza nei materiali in uso e nella pulizia.**
4. I danni volontariamente arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno sanzionati.
5. I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine. Tutti debbono segnalare eventuali disfunzioni ai collaboratori scolastici preposti al servizio.
6. **E' vietato mangiare, bere e fumare nei servizi igienici.**
7. Nelle aule e nelle aree interne alla recinzione sono collocati appositi contenitori per la **raccolta dei rifiuti differenziata. Le lattine e i rifiuti in genere** devono essere lasciati negli appositi contenitori. In nessun caso si possono lasciare rifiuti sui davanzali, sugli arredi, nei lavandini o negli scarichi dei bagni.
8. **E' vietato gettare liquidi infiammabili e rifiuti diversi da quelli previsti nei vari contenitori; è vietato** gettare rifiuti per terra, sopra gli arredi, nei cortili e nelle aree verdi. I collaboratori scolastici segnaleranno agli insegnanti e/o Collaboratori del DS e/o al DS stesso, i nominativi degli allievi o le classi che non rispettano queste regole, per gli opportuni provvedimenti disciplinari.
9. **La scuola promuove la lotta contro il fumo in tutti i suoi spazi** e prevede l'adesione alla campagna di informazione e dissuasione promossa dal Ministero della Salute Pubblica attraverso il Progetto Salute previsto dal P.O.F. E' prevista, coerentemente con la normativa vigente in materia di lotta contro il fumo nei locali interni, **la presenza di contenitori non infiammabili per mozziconi solo e unicamente negli spazi esterni all'edificio scolastico**, fronte uscita dell'Atrio principale della scuola e uscita fronte Bassofabbricato in Sede centrale..

Art. 10

MAGAZZINO E DEPOSITO

1. Il magazzino è un locale situato nella Sede centrale con destinazione d'uso riservata a stoccaggio materiali e attrezzi di immediato utilizzo nell'Istituto.
2. Il DS nomina, ogni anno, uno o più responsabili del magazzino e del deposito a cui è affidato il registro di carico e scarico e la gestione complessiva dei materiali immagazzinati o depositati e in attesa di smaltimento.
3. E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
4. In assenza del personale A.T.A. incaricato, il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.



Art. 11

ARCHIVIO

1. Locale situato nella Sede centrale e succursale con destinazione d'uso riservata a all'archiviazione degli atti cartacei dell'Istituto, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il DS nomina, ogni anno, un responsabile dell'archivio che cura il registro e la gestione complessiva degli atti archiviati.
3. E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
4. In assenza del personale A.T.A. incaricato, l'archivio deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 12

SPOGLIATOIO PERSONALE A.T.A

1. **Locale situato nella Sede centrale e succursale, con destinazione d'uso riservata ai collaboratori scolastici e adibito a spogliatoio con armadietti personali** con serratura. I collaboratori scolastici firmano l'apposito registro, all'atto del ritiro della chiave, collocato presso l'Ufficio Gestione Personale. E' previsto un armadietto a disposizione del personale collaboratore scolastico supplente; copia della chiave è conservata presso l'Ufficio Gestione Personale.
2. **L'ingresso nello spogliatoio è riservato ai collaboratori scolastici.**
3. In assenza dei collaboratori scolastici, **lo spogliatoio deve rimanere chiuso a chiave.**

Art. 13

LOCALI TECNICI

1. Si intende per "locali tecnici": 1. la centrale termica; 2. i retrobagni della sede centrale; 3. la centrale elettrica..
2. E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
3. In assenza del personale incaricato, **i locali tecnici devono rimanere chiusi a chiave.**

Art. 14

CENTRO STAMPA

1. E' un locale presente nella Sede centrale e succursale ed è adibito alla riproduzione di testi e immagini tramite fotocopiatrici e ciclostile; la Sala stampa è attrezzata per la plastificazione e fascicolatura dei documenti.
2. L'utilizzo delle macchine è di competenza esclusiva degli operatori scolastici preposti.
3. L'orario del centro stampa è reso pubblico all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 15

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI FOTOCOPIATURA, SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, scanner e stampanti, ciclostili), sono destinate all'uso interno didattico e amministrativo



nell'esclusivo interesse della Scuola. E' **vietato l'utilizzo delle attrezzature della Scuola per scopi personali.**

2. I docenti devono consegnare al personale incaricato **con anticipo di almeno un giorno** il materiale da riprodurre utile per i Progetti o gli uffici; i responsabili di Progetto o di attività di Ampliamento dell'attività formativa debbono concordare con gli operatori la data di consegna del materiale da riprodurre (Giornalino, eserciziari, ecc.).
 1. **L'uso delle fotocopiatrici del Centro stampa è riservato** alla riproduzione di materiale didattico utilizzato internamente dagli allievi e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
 2. I collaboratori scolastici incaricati debbono registrare su appositi registri, la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. **Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.**
 3. Il personale di segreteria dispone di fotocopiatrici riservate all'uso amministrativo collocate negli uffici e pertanto interdette al pubblico.
 4. **Il DS e i collaboratori hanno facoltà d'imporre ordini di priorità nella riproduzione dei documenti per motivi di urgenza.**
 5. **Gli studenti debbono obbligatoriamente utilizzare le macchine fotocopiatrici con tessera a pagamento** dislocate presso il BAR della Sede centrale e nell'atrio della Sede succursale. La responsabilità per eventuali danni provocati alle macchine è personale dell'utente.
 6. In assenza del collaboratore scolastico incaricato, il Centro stampa deve rimanere chiuso.
 7. i docenti della sede centrale ricevono una **tessera magnetica** utile per effettuare autonomamente le fotocopie necessarie alle verifiche e alle lezioni.

Art. 16

TELEFONI , FAX, INTERNET

1. I telefoni e i fax dell'Istituto sono destinati all'uso didattico e amministrativo interno nell'esclusivo interesse della scuola. **E' vietato l'utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.**
2. Il personale interno e i docenti che intendono effettuare telefonate debbono essere autorizzati e rivolgersi al personale in possesso dei codici di accesso alla linea. **La telefonata deve essere registrata su apposito registro** riportante lo spazio per segnare: 1.data e ora della telefonata; 2. nome del chiamante; 3. motivo della chiamata.
3. I docenti che intendono inviare fax, debbono lasciare il testo in allegato al modulo di invio all'Ufficio Protocollo in Sede centrale, presso l'ufficio dei Collaboratori in Sede succursale. Il personale incaricato rilascerà copia del fax inviato al mittente e provvederà a conservare l'originale in apposita cartella.
4. **In caso di prenotazione:** i contatti iniziali **per prenotare la partecipazione** della classe alle manifestazioni culturali e sportive, con enti pubblici e privati, sono a cura del docente proponente. Tutte le prenotazioni –visite e spettacoli, viaggi- avvengono tramite il personale preposto dell'Ufficio Bilancio con apposito modulo.
5. E' vietato l'utilizzo, sotto qualsiasi forma, di **telefoni cellulari** durante le ore di lezione; il telefono cellulare deve rimanere rigorosamente spento (o silenziato nel caso dei docenti e collaboratori scolastici) fino al termine delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni.
6. Gli apparecchi dotati di **fotocamera**, macchine fotografiche e videocamere non possono essere utilizzati senza autorizzazione scritta del DS e dei soggetti ripresi.
7. E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per fini privati. L'invio di e-mail ufficiali dalla scuola deve sempre avvenire tramite l'assistente tecnico incaricato presso l'Ufficio Tecnico della Sede centrale. I docenti referenti di attività diverse istituzionali sono



autorizzati all'invio di e-mail tramite posta personale preferibilmente tramite @istruzione.it

8. E' vietato il collegamento a siti non coerenti con il pubblico interesse, la didattica, la ricerca e lo studio.
9. Il collegamento volontario a Siti Internet proibiti è oggetto di sanzione. L'eventuale intrusione o presenza di link di siti proibiti nel computer deve essere immediatamente segnalata all'assistente tecnico preposto.
10. E' proibito: 1. installare sui computer programmi personali; 2. installare programmi privi di licenza d'uso; 3. utilizzare i computer per la duplicazione di materiale il cui utilizzo è normato dalla legge sui diritti d'autore o sulla privacy; 4. modificare le impostazioni dei computer (Desktop, salvaschermi, suoni o caratteri, ecc.) senza consulenza tecnica; 5. scaricare file mp3, giochi o altro software.

Art. 17

UFFICIO TECNICO

1. **Gli Uffici tecnici sono locali attrezzati**, collocati nella Sede centrale, con destinazione d'uso riservata ai materiali e alle attrezzature riservati agli assistenti tecnici di laboratorio o all'assistente tecnico di supporto alle attività amministrative degli uffici.
2. **Il DS nomina, ogni anno, gli assistenti tecnici di laboratorio e attribuisce gli incarichi.**
3. L'ingresso nell'ufficio tecnico è riservato all'assistente tecnico di laboratorio o di supporto alle attività amministrative.
4. In assenza dell'assistente tecnico specializzato, **l'ufficio deve rimanere chiuso a chiave.**

Art. 18

CALL CENTER

1. **Il Box di vetro adiacente all'Auditorium della Sede centrale** è adibito a deposito di materiale da distribuire in occasione di Convegni, Conferenze e Giornate dell'Accoglienza di ospiti esterni e genitori e funge, all'occasione, da Call Center.
2. Il Call Center può temporaneamente servire, durante le occasioni sopra citate, da centro informazioni e ricevimento ospiti e genitori.
3. In assenza del personale incaricato, il box deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 19

AUDITORIUM

1. E' un locale attrezzato collocato nella Sede centrale e succursale, finalizzato a ospitare **conferenze e assemblee interne ed esterne, sia in orario curricolare che extracurricolare.**
2. La prenotazione interna dell'Auditorium avviene attraverso apposito registro presso l'assistente tecnico responsabile, che provvederà ad attrezzare la sala secondo le richieste (impianto audio, computer per videoconferenza).
3. Nell'eventualità di Conferenze organizzate nell'Istituto, la prenotazione dell'Auditorium, anche da parte di Enti pubblici o Associazioni esterne, avviene tramite il docente Referente delle "Attività culturali"; in tutti gli altri casi l'iniziativa e l'autorizzazione sono di competenza del DS.



4. L'eventuale utilizzo della postazione Internet e del computer a disposizione sottostà alle regole d'uso previste dal regolamento del laboratorio d'informatica.
5. L'eventuale utilizzo di attrezzature di videoproiezione o impianti fonici sottostà alle norme previste per le aule Audiovisivi e Lingue.
6. L'Auditorium può ospitare prove di spettacoli teatrali interni e l'organizzazione di incontri di accoglienza per genitori e/o visitatori esterni che svolgono diverse attività connesse con la realizzazione di progetti didattici inseriti nel P. O. F..
7. Il locale deve essere sempre lasciato pulito, con le sedie in ordine, le porte e le finestre chiuse.
8. E' vietato mangiare e bere nell'Auditorium, ad eccezione dei periodi in cui si svolgono feste di accoglienza di genitori o ospiti esterni, autorizzate a titolo diverso.
9. In assenza di attività programmate, l'Auditorium deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 20

AULE

1. **L'aula, con tutti i suoi arredi (attaccapanni, lavagna, cattedra, banchi e sedie, cestino, cartine geografiche), è affidata alla classe che la occupa; l'aula è lo spazio principale ove si svolge l'attività didattica e la vita scolastica.**
2. E' vietato sporcare e scarabocchiare i muri, i banchi, le sedie e tutti gli arredi in generale.
3. **E' ammessa l'affissione di calendari e avvisi relativi allo svolgimento dell'attività didattica, volantini o altro nell'apposita bacheca.**
4. E' vietato affiggere, sui muri e sui vetri, adesivi, volantini, disegni e altro fuori dagli spazi consentiti.
5. E' vietato disporre i banchi in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga.
6. E' vietato tenere zaini e indumenti sul banco e posizionarli per terra, in modo da non ostruire le vie di passaggio e fuga.
7. **L'intervallo è un momento di socializzazione e distensione che è inserito a tutti gli effetti nell'ambito dell'attività formativa della scuola. Durante gli intervalli, è consentito agli studenti consumare alimenti e bevande nelle aule; in aula, è vietato correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.**
8. E' vietato aprire e chiudere i serramenti e le porte con irruenza, al fine di preservarne il buon funzionamento e garantire l'incolumità dei presenti.
9. Gli allievi e i docenti di ogni classe sono tenuti a rispettare la planimetria dell'Istituto affissa sulla porta di accesso, o nelle immediate vicinanze, dell'aula o del locale in cui si trovano; tutti devono rispettare le norme di sicurezza da seguire in caso di evacuazione.

Art. 21

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI NORME GENERALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, al quale il Direttore s. g. a. assegna funzioni di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti ed ha il compito, con l'assistente tecnico, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. L'assistente tecnico concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.



3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, l'assistente tecnico del laboratorio e/o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività, segnalare tempestivamente il danno presso l'Ufficio del Direttore s. g. a., al fine di garantire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza necessarie e previste.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura degli assistenti tecnici.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante e l'assistente tecnico avranno cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante o l'assistente tecnico, qualora alla fine della lezione dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
10. E' vietato mangiare e bere nei laboratori, nelle palestre, negli spogliatoi e in tutte le aule speciali.
11. Il regolamento è consegnato in copia a tutto il personale interessato, è affisso in ogni locale adibito a laboratorio o aula speciale e va letto alle classi che utilizzeranno i laboratori o le aule speciali.
12. L'utilizzo dell'aula JOB e della Sala musica è riservato agli studenti per lo svolgimento di attività che sottostanno ai regolamenti d'uso dei laboratori o d'informatica e dell'Aula audiovisivi e Auditorium.
13. Chi danneggia una qualsiasi attrezzatura deve avvisare immediatamente l'assistente tecnico, che prenderà nota dei fatti e dei nomi dei responsabili. L'insegnante di classe e l'assistente tecnico, sulla base dei fatti riscontrati e del comportamento dei responsabili, giudicheranno l'opportunità o meno di addebitare loro l'entità del danno e segnalare lo studente per eventuali provvedimenti disciplinari.
14. Sono considerati volontari: i danni occultati o comunque non segnalati all'assistente tecnico; i danni arrecati ad attrezzature non consegnate direttamente agli studenti (ad es. chiuse in contenitori e/o armadi); i danni a strumenti o arredi causati da un uso improprio dei materiali o da indisciplina. Nei confronti dei responsabili verranno proposti d'ufficio adeguati provvedimenti disciplinari e la rifusione materiale del danno arrecato.
15. Qualora non sia possibile identificare con sicurezza i responsabili del danno provocato all'interno di un laboratorio, verrà sospesa l'attività specifica della classe coinvolta.

Art. 22

AULE SPECIALI: HC

1. E' un'aula attrezzata, collocata al Piano Terra della Sede centrale, finalizzata alle attività didattiche degli allievi portatori di HC.
2. L'aula deve essere utilizzata esclusivamente, in orario curricolare, dagli allievi portatori di HC accompagnati dai loro insegnanti di sostegno e/o dagli insegnanti della classe.
3. Nell'aula sono collocati due computer e attrezzature specifiche in dotazione esclusiva degli allievi portatori di HC.
4. Tutte le attrezzature specifiche devono essere custodite in armadi di sicurezza chiusi a chiave e messe a disposizione degli allievi da parte degli insegnanti.



5. Nessuno può essere autorizzato a entrare nell'aula HC oltre agli allievi portatori di HC, ai docenti di sostegno e al personale A.T.A. con incarichi specifici o di pulizia.
6. E' vietato appoggiare abiti e zaini sulle attrezzature e sui banchi di lavoro.
7. In assenza del personale specializzato o incaricato, l'aula HC deve rimanere chiusa a chiave.

Art. 23

AULA JOB

1. L'aula JOB è un locale attrezzato a ufficio collocato nella Sede centrale. L'aula JOB è dotata di computer e stampante, fotocopiatrice e armadio; è riservata agli studenti e agli insegnanti-tutor che svolgono diverse attività connesse con la didattica, la gestione delle attività degli studenti della scuola e i progetti (giornalino d'Istituto, impresa in laboratorio, gruppi di lavoro, Rappresentanti degli studenti, progetti diversi rivolti ai soli studenti).
2. L'Aula con tutti i suoi arredi è affidata agli studenti che la utilizzano.
3. L'accesso all'aula è regolato ogni anno e dipende dall'orario di apertura della scuola.
4. Le chiavi dell'aula sono custodite presso il centralino della Sede centrale.
5. Tutti gli studenti che intendono utilizzare l'aula JOB devono registrarsi presso il centralino presentando il libretto personale, ritirare e riconsegnare personalmente le chiavi e firmare l'orario di utilizzo e di riconsegna delle chiavi.
6. L'aula JOB è assimilata per l'uso, la sicurezza, la manutenzione delle strutture e del materiale informatico al laboratorio d'informatica. L'utilizzo dei computer a disposizione e delle attrezzature sottostà alle regole d'uso previste dal regolamento del laboratorio d'informatica.
7. I locali devono essere sempre lasciati puliti, le sedie in ordine, le finestre chiuse e l'attrezzatura spenta.
8. E' vietato appoggiare abiti e zaini sulle attrezzature.
9. E' vietato mangiare e bere.

Art. 24

SALA MUSICA

1. La sala prove musicale insonorizzata è collocata nel seminterrato della Sede centrale. E' dotata di strumentazione musicale ed è riservata agli studenti e agli insegnanti-tutor che svolgono diverse attività connesse con la preparazione di gruppi e spettacoli musicali del Liceo.
2. L'accesso all'aula è regolato ogni anno e dipende dall'orario di apertura della scuola.
3. E' consentito l'utilizzo della Sala musica agli **esterni solo se inseriti in numero non superiore al 50%** nei gruppi musicali interni del Liceo Cattaneo. Gli esterni inseriti nei gruppi musicali del Liceo **devono registrarsi e ritirare il tesserino di accesso alla sala** musica presentando richiesta all'Ufficio Gestione Alunni.
4. Tutti gli studenti che intendono utilizzare la Sala prove musicale devono registrarsi presso il centralino presentando il libretto personale, ritirare e riconsegnare personalmente le chiavi e firmare.
5. La Sala musica è assimilata per l'uso, la sicurezza, la manutenzione delle strutture alla sala audiovisivi e l'Auditorium.
6. Le **prenotazioni** sono consentite per un lasso di tempo **non superiore ai 15 giorni**, previo registrazione presso il centralino della Sede centrale e su apposito registro.
7. **I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine, le finestre chiuse e l'attrezzatura spenta.**
8. E' vietato appoggiare abiti e zaini sulle attrezzature.



9. E' vietato mangiare e bere.

Art. 25

AULA I.R.C/A.A.

1. **E' un'aula attrezzata, adatta a gruppi limitati di studenti**, collocata al secondo piano della Sede centrale; è dotata di un computer con stampante, attrezzatura utile per la videoproiezione, lavagna banchi e sedie.
2. L'aula I.R.C. /A.A è destinata allo svolgimento di attività didattiche legate alle due discipline curriculari e facoltative. L'Aula I.R.C può essere utilizzata per attività extracurricolari su richiesta dei docenti referenti delle diverse attività.
3. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine, le finestre chiuse e l'attrezzatura spenta.
4. E' vietato appoggiare abiti e zaini sulle attrezzature.

Art. 26

LABORATORIO DI BIOLOGIA E PETROGRAFIA

1. **Il laboratorio di biologia e petrografia è collocato nel seminterrato della Sede centrale.**
2. Il Collegio Docenti nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile del Laboratorio di biologia e petrografia che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
3. Il laboratorio di biologia e petrografia, con le sue attrezzature, è riservato agli allievi e ai loro insegnanti o tutor.
4. L'orario di accesso al laboratorio è regolato ogni anno e dipende dall'orario delle lezioni.
5. L'utilizzo del laboratorio di biologia e petrografia prevede un registro prenotazioni settimanale che deve essere rispettato e un registro delle presenze che deve essere sempre compilato e firmato.
6. E' assolutamente vietato agli studenti prelevare o toccare materiali senza l'autorizzazione del docente.
7. E' obbligatorio segnalare al docente responsabile qualsiasi disfunzione delle apparecchiature o anomalia nei materiali in uso.
8. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
9. I locali devono essere sempre lasciati puliti e gli sgabelli in ordine.
10. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività e un quaderno di appunti (non abiti e zaini).
11. E' vietato mangiare e bere nei laboratori.

Art. 27

LABORATORI DI FISICA E CHIMICA. PARTE GENERALE

1. I laboratori di fisica e chimica sono collocati rispettivamente al secondo piano della Sede centrale e al Piano Terra della Sede succursale.
2. Il Collegio nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dei Laboratori di chimica e fisica che provvederanno, con l'assistente tecnico, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
3. I laboratori di fisica e chimica e le loro attrezzature sono riservati agli allievi e ai loro insegnanti o tutor per lo svolgimento di attività previste dal P.O.F..



4. L'orario di accesso ai laboratori è regolato ogni anno e dipende dall'orario delle lezioni.

ORARIO

5. Ogni anno scolastico i Referenti di laboratorio predispongono un orario di accesso ai laboratori che garantisca settimanalmente ad ogni classe la possibilità di usare i locali.
6. Per frequentare il laboratorio con una classe, l'insegnante deve preavvisare l'assistente tecnico incaricato con una settimana di anticipo (cioè entro il sabato precedente), onde consentire una programmazione dei lavori. Le prenotazioni delle esperienze da svolgere si effettuano su apposito registro, disponibile presso l'Ufficio Tecnico; l'assistente tecnico concorderà con l'insegnante l'esecuzione delle esperienze e l'opportunità della sua assistenza tecnica durante le stesse.
7. La presenza di una classe in laboratorio va registrata dall'insegnante accompagnatore sull'apposito registro presenze in laboratorio.
8. Gli studenti sono ammessi in laboratorio esclusivamente con la presenza del loro insegnante.

ATTREZZATURE

9. Nessuna apparecchiatura deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
10. Deroga a tale norma è ammessa solo per piccoli strumenti (quali calibri, cronometri, metri a nastro, bussole) qualora un insegnante, sotto la sua responsabilità e previa richiesta scritta, ne richieda l'impiego in classe e li prelevi per la durata strettamente necessaria all'esperienza che intende svolgere (una o due ore), in modo tale da non pregiudicarne la disponibilità per altre classi.

COMPORAMENTO NEI LABORATORI DI FISICA E CHIMICA

11. Gli studenti non devono mai toccare il materiale riposto negli armadi.
12. Il materiale occorrente all'esecuzione delle esperienze in programma viene predisposto e consegnato alla classe dall'assistente tecnico. Alla fine dell'ora il materiale deve essere riconsegnato, in ordine, all'assistente tecnico.
13. L'eventuale formazione di gruppi di lavoro avviene sotto la responsabilità dell'insegnante di classe. Ogni studente deve mantenere il posto affidatogli dal docente. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto la scheda di laboratorio e un quaderno di appunti (non abiti e zaini). Se accidentalmente si versano delle sostanze sul banco di lavoro, si deve provvedere immediatamente alla pulizia. Al termine dell'attività di laboratorio il proprio posto di lavoro deve essere rimesso in ordine.
14. Prima di iniziare qualsiasi esperienza, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante o leggere la scheda di laboratorio predisposta, attenendosi scrupolosamente ad essa.
15. Ogni studente deve utilizzare con cautela tutte le apparecchiature, prestando particolare attenzione a quelle fragili, impugnando correttamente gli oggetti perché non si rompano.
16. Tutte le sostanze infiammabili vanno tenute rigorosamente lontane dalle fiamme accese. E' opportuno non indossare indumenti svolazzanti e raccogliere i capelli quando si opera in prossimità di fiamme.
17. E' obbligatorio rispettare diligentemente le istruzioni del docente responsabile o del assistente tecnico in materia di sicurezza e di utilizzo dei materiali o delle attrezzature presenti.



18. E' obbligatorio segnalare al docente e all'assistente tecnico incaricato qualsiasi disfunzione delle apparecchiature o anomalia dei materiali utilizzati.
19. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
20. I locali devono essere sempre lasciati puliti e gli sgabelli in ordine.
21. E' vietato mangiare e bere nei laboratori.

Art. 28

NORME SPECIFICHE DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DEL LABORATORIO DI CHIMICA

1. **E' obbligatorio rispettare diligentemente le istruzioni del docente responsabile o del assistente tecnico in materia di sicurezza e utilizzo dei materiali o delle attrezzature presenti.**
2. **Nel laboratorio di chimica è obbligatorio indossare il camice bianco, i guanti monouso e gli occhiali di protezione, seguendo le precise disposizioni del docente.**
3. Prima di iniziare l'attività vera e propria che l'esperienza comporta, occorre prendere familiarità con le attrezzature necessarie e con le tecniche di lavoro. Nell'esecuzione delle esperienze è obbligatorio attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle istruzioni scritte e in quelle dettate a voce dall'insegnante.
4. Vanno utilizzate solo le apparecchiature previste dalle istruzioni del testo o indicate dall'insegnante.
5. In laboratorio non è consentito avere indumenti svolazzanti; in particolare, i capelli lunghi vanno opportunamente raccolti, specialmente quando si lavora in prossimità delle fiamme di un becco Bunsen.
6. Non assaggiare mai le sostanze con cui si lavora; se qualche reagente o prodotto chimico venisse a contatto con la pelle, la zona va immediatamente sciacquata con abbondante acqua; è obbligatorio avvisare l'insegnante dell'accaduto.
7. Tutte le sostanze infiammabili vanno tenute rigorosamente lontane dalle fiamme accese; i recipienti con i reagenti non devono essere lasciati aperti.
8. Se nel corso dell'esperienza è richiesto di conoscere o sentire un certo odore, servirsi della mano per dirigere verso il naso il flusso odoroso: i vapori o fumi che si possono sviluppare durante una reazione chimica o che possono esalare da eventuali contenitori non vanno mai respirati direttamente.
9. Prima dell'uso di un dato reagente accertarne la natura, controllando l'etichetta sul contenitore e prelevarne la quantità necessaria come risulta dall'indicazione dell'esperienza da svolgere. L'eventuale reattivo non utilizzato non va riposto nel contenitore da cui è stato prelevato, perché si potrebbe inquinare tutto quello presente.
10. Per diluire acidi concentrati come H_2SO_4 , ricordarsi di aggiungere lentamente l'acido goccia a goccia nel recipiente contenente l'acqua; l'operazione inversa non va mai effettuata.
11. Prelevare i reagenti solidi con spatole pulite; con la medesima spatola non si deve mai prelevare più di un solido, per non inquinare i vari prodotti.
12. Se, per esigenza dell'esperienza, si devono inserire termometri o tubi di vetro in tappi forati, la vetreria va lubrificata con glicerina prima dell'esecuzione del lavoro.
13. Si deve sempre operare con cautela, impugnando correttamente gli oggetti perché non si rompano.
14. Se il materiale di vetro o di porcellana è stato prelevato dalla fiamma, non va appoggiato direttamente sul banco di lavoro; utilizzare come base di appoggio un materiale isolante. In particolare il vetro caldo non è riconoscibile da quello freddo, e quello caldo può provocare ustioni. Prima di impiegare nuovamente la vetreria occorre lasciare raffreddare adeguatamente.



15. L'eventuale vetreria rotta va eliminata con cautela, non con le mani (utilizzare le pinzette).
16. L'uso del Bunsen va effettuato con la dovuta attenzione; in particolare, quando il bruciatore non è più utilizzato occorre spegnerlo o tenerlo al minimo.
17. Se non viene espressamente indicato dal testo o dall'insegnante, non si porta mai una qualsiasi sostanza a contatto con la fiamma.
18. Per riscaldare una provetta contenente una soluzione l'apertura non va mai indirizzata verso se stessi o verso qualche altro studente: eventuali schizzi possono arrecare seri danni.
19. I recipienti chiusi non vanno mai riscaldati.
20. Durante il riscaldamento di una sostanza, l'evoluzione del fenomeno va eseguita con attenzione e cautela, senza mai abbandonare il posto di lavoro. Analogo comportamento è richiesto anche nel corso di una data reazione chimica.
21. Non è consentito effettuare miscugli "non autorizzati", perché gli studenti non sono in grado di valutarne la pericolosità.
22. I materiali di scarto vanno eliminati seguendo sempre le indicazioni che saranno fornite dall'insegnante (la nostra scuola effettua la raccolta differenziata dei rifiuti di laboratorio).
23. Se accidentalmente si versano delle sostanze sul banco di lavoro, si deve provvedere immediatamente alla pulizia.

Art. 29

LABORATORIO DI ARTE E PITTURA

1. **I laboratori di Arte sono collocati nel seminterrato della Sede centrale.**
2. Il Collegio nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile del Laboratorio di arte che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
3. Il laboratorio di arte e le sue attrezzature sono riservati agli allievi e ai loro insegnanti o tutor per lo svolgimento delle attività previste dal P.O.F..
4. L'orario di accesso all'aula è regolato ogni anno e dipende dall'orario delle lezioni.
5. L'utilizzo del laboratorio di arte prevede un registro prenotazioni settimanale che deve essere rispettato e un registro delle presenze che deve essere sempre compilato e firmato.
6. E' obbligatorio segnalare all'assistente tecnico incaricato qualsiasi disfunzione delle apparecchiature o attrezzature.
7. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
8. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
9. E' vietato mangiare e bere nel laboratorio.
10. Nessuna apparecchiatura deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni, su parere congiunto del assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.

Art. 30

LABORATORIO DI INFORMATICA

1. I laboratori di informatica sono collocati rispettivamente nel seminterrato della Sede centrale e al primo piano della Sede succursale.
2. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dei Laboratori di informatica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo delle classi di sperimentazione informatica (PNI).



3. I docenti che intendono portare nel laboratorio di informatica le classi che non attuano la sperimentazione informatica devono prenotarsi presso l'assistente tecnico assegnato al laboratorio.
4. Per eventuali disponibilità del laboratorio nelle ore assegnate alle classi sperimentali (P.N.I.), l'insegnante può interpellare direttamente il docente di matematica della classe interessata e prenotare l'ora presso l'assistente tecnico del laboratorio.
5. L'assistente tecnico di laboratorio compila il registro delle prenotazioni e di funzionamento delle singole infrastrutture, sia per le attività previste in orario curricolare sia delle iniziative extracurricolari.
6. I laboratori di informatica e l'utilizzo delle loro attrezzature sono riservati agli allievi, ai loro insegnanti e/o tutor, e al personale A.T.A., per lo svolgimento di tutte le attività didattiche previste dal P.O.F.. E' ammesso l'utilizzo dei laboratori d'informatica da parte di esterni solo se l'attività è prevista dal P.O.F. e inserita in progetti specifici (E.C.D.L., Aggiornamento del personale, IFTS). E', tuttavia, assolutamente vietato agli studenti prelevare o toccare materiali senza l'autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico presente.
7. L'orario di accesso al laboratorio è regolato ogni anno e dipende dall'orario delle lezioni e apertura della scuola.
8. L'utilizzo del laboratorio di informatica prevede un registro prenotazioni settimanale, che deve essere rispettato e il registro delle presenze – personali e/o delle classi-che devono essere sempre compilati e firmati.
9. Gli studenti devono occupare sempre le medesime postazioni, seguendo l'ordine numerico del registro di classe.
10. E' obbligatorio rispettare diligentemente le istruzioni del docente responsabile o dell'assistente tecnico in materia di sicurezza e utilizzo dei materiali o delle attrezzature presenti.
11. E' obbligatorio segnalare al docente e all'assistente tecnico di laboratorio qualsiasi disfunzione o anomalia delle apparecchiature riscontrata o dei materiali utilizzati.
12. Il docente della classe esercita la sorveglianza e controlla che all'uscita della classe il laboratorio sia in ordine e pulito e non manchi nulla, o non siano stati arrecati danni di alcun genere.
13. E' autorizzato l'utilizzo delle reti informatiche e l'accesso a Internet solo per scopi di ricerca e di studio.
14. E' vietato l'utilizzo delle apparecchiature del laboratorio senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico che esercitano la sorveglianza.
15. E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per fini privati. L'invio di e-mail dalla scuola deve sempre avvenire tramite l'assistente tecnico incaricato presso l'Ufficio Protocollo della Sede centrale o l'Ufficio dei Collaboratori in Sede Succursale.
16. E' vietato il collegamento a siti non coerenti con il pubblico interesse, la didattica, la ricerca e lo studio.
17. Il collegamento volontario a Siti Internet proibiti è oggetto di sanzione. L'eventuale intrusione o presenza di link di siti proibiti nel computer deve essere immediatamente segnalata all'insegnante e all'assistente tecnico di laboratorio
18. E' proibito: 1. installare sui computer programmi personali; 2. installare programmi privi di licenza d'uso; 3. utilizzare i computer per la duplicazione di materiale il cui utilizzo è normato dalla legge sui diritti d'autore o sulla privacy; 4. modificare le impostazioni dei computer (Desktop, salvaschermi, suoni o caratteri, ecc.); 5. scaricare file mp3, giochi o altro software senza l'autorizzazione del docente responsabile.
19. Tutti coloro che utilizzano i computer del laboratorio d'informatica devono salvare su dischetto o altro strumento di utilizzo personale.
20. E' vietato l'utilizzo per scopi personali dei computer; è dovere dell'assistente tecnico di laboratorio verificare periodicamente che i file memorizzati nel computer siano coerenti



con l'attività didattica prevista dal P.O.F. e cancellare da tutte le macchine tutti i file o le cartelle non coerenti con quanto autorizzato.

21. E' proibito modificare, danneggiare, cancellare file o cartelle non di propria creazione.
22. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola, se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
23. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante, attenendosi scrupolosamente ad esse.
24. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
25. E' vietato mangiare e bere nei laboratori. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività e un quaderno di appunti (non abiti e zaini).
26. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.

Art. 31

LABORATORIO DI LINGUE E MULTIMEDIALE

1. Il laboratorio di lingue è collocato nel seminterrato della Sede centrale; il laboratorio multimediale è collocato al piano terra della Sede succursale.
2. Il Collegio nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dei Laboratori di lingue, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
3. I laboratori di lingue e le loro attrezzature sono riservati agli allievi e ai loro insegnanti o tutor.
4. L'orario di accesso all'aula è regolato ogni anno e dipende dall'orario delle lezioni.
5. L'utilizzo del laboratorio di lingue prevede un registro prenotazioni settimanale, che deve essere rispettato e un registro delle presenze, che deve essere sempre compilato e firmato.
6. Gli studenti devono occupare sempre le medesime postazioni, seguendo l'ordine numerico del registro di classe.
7. E' obbligatorio segnalare all'assistente tecnico incaricato qualsiasi disfunzione delle apparecchiature.
8. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno oggetto di sanzione.
9. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
10. E' vietato mangiare e bere nei laboratori.
11. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola, se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto del assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
12. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività e un quaderno di appunti (non abiti e zaini).
13. Prima di iniziare qualsiasi attività lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante o leggere la scheda di laboratorio predisposta, attenendosi scrupolosamente ad essa.

Art. 32

PALESTRE, LABORATORIO EDUCAZIONE FISICA E IMPIANTI SPORTIVI

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti



- responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli allievi e ai loro insegnanti o tutor.
 3. In palestra, è obbligatorio utilizzare scarpe da ginnastica pulite.
 4. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante e attenersi scrupolosamente ad esse.
 5. E' obbligatorio segnalare al docente di Educazione fisica qualsiasi disfunzione delle attrezzature.
 6. Gli attrezzi sportivi devono sempre essere utilizzati solo con l'autorizzazione e la presenza del docente di Educazione fisica e debbono sempre essere riposti dopo l'uso.
 7. E' vietato l'uso promiscuo degli spogliatoi, portare in palestra indumenti e zaini.
 8. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
 9. I locali e gli impianti devono essere sempre lasciati puliti e in ordine.
 10. Nella Sede centrale è vietato utilizzare il tunnel e le porte di sicurezza laterali, se non per accedere alla palestra. E' vietato utilizzare il tunnel della Sede centrale durante gli intervalli.
 11. E' vietato sostare sulle gradinate della palestra della Sede centrale senza il permesso del docente di Educazione fisica.
 12. **Nessun docente non abilitato in Educazione fisica può svolgere lezione o sorveglianza sulle classi, in palestra e negli impianti. In caso sostituzione del docente abilitato assente, la lezione o la sorveglianza dell'attività della classe avverrà in aula.**
 13. E' vietato l'accesso in palestra e sostare negli spogliatoi durante gli intervalli e prima dello squillo della campanella dell'ora di lezione e comunque in assenza dell'insegnante di Educazione fisica.
 14. E' obbligatorio tenere tutte le porte di accesso alle palestre rigorosamente chiuse.
 15. Durante la lezione, le porte degli spogliatoi devono rimanere chiuse a chiave. Gli allievi che ne fanno richiesta ricevono la chiave dal docente e la restituiscono tempestivamente dopo l'utilizzo.
 16. L'accesso dei gruppi esterni alle palestre e agli impianti della scuola è regolato da Convenzioni stipulate fra la Provincia di Torino, il Liceo Carlo Cattaneo e Associazioni e/o altri Enti pubblici o privati.
 17. Nessuna attrezzatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
 18. **Il laboratorio di educazione fisica** è un locale collocato nel seminterrato della sede centrale, insonorizzato e attrezzato con specchi e tappeto tatami utile riservato alla danza, arti marziali, ginnastica a corpo libero. Al laboratorio si può accedere solo con le calze o scarpette da ginnastica artistica (sono vietate tutte le calzature dotate di suola).

Art. 33

SALA VIDEO E STRUTTURE AUDIOVISIVE

1. Le sale video sono collocate nel seminterrato della Sede centrale e al Piano Terra della Sede succursale. Sono dotate di strumentazione utile alla video proiezione (computer, DVD, HVS) ed è riservata agli studenti interni e ai loro insegnanti/tutor.
2. La Sala video della Sede centrale può ospitare riunioni, prove di spettacoli teatrali interni e consente l'organizzazione di feste di accoglienza per visitatori esterni che svolgono diverse attività connesse con la realizzazione di progetti didattici inseriti nel P.O.F.



3. L'orario di accesso alla Sala Video è regolato ogni anno e dipende dall'orario delle lezioni e da quello apertura/chiusura della scuola.
4. Le prenotazioni della Sala video sono consentite per un lasso di tempo non superiore ai 15 giorni, presso l'assistente tecnico responsabile e su apposito registro affisso sulla apposita bacheca.
5. L'utilizzo della Sala Video prevede un registro prenotazioni settimanale, che deve essere rispettato e un registro delle presenze, che deve essere sempre compilato e firmato.
6. E' obbligatorio rispettare l'ordine delle prenotazioni e l'orario fissato.
7. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
8. E' obbligatorio segnalare all'assistente tecnico incaricato qualsiasi disfunzione delle apparecchiature.
9. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
10. E' vietato mangiare e bere nella Sala video, ad eccezione dei periodi in cui si svolgono feste di accoglienza di ospiti autorizzate a titolo diverso.
11. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e/o del DSGA.

Art. 34

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

(Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, computer, strumenti scientifici)

1. L'utilizzo esterno, in comodato d'uso, della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
2. Il prestito in comodato d'uso è segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del personale assistente tecnico responsabile del materiale stesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna e gli eventuali danni che saranno a carico di chi lo ha provocato.
3. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno oggetto di rimborso.
4. Prima dell'utilizzo esterno delle attrezzature richieste, il richiedente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'assistente tecnico responsabile e leggere le istruzioni attenendosi scrupolosamente ad esse.

Art. 35

ACCESSO E UTILIZZO DEI SERVIZI "BIBLIOTECA"

1. La Biblioteca è accessibile a docenti, studenti, e personale A.T.A.
2. Il Collegio nomina un Responsabile della Biblioteca, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il docente Referente della biblioteca promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.



6. I sussidi audiovisivi di lingue, scienze, matematica e fisica, arte sono conservati nei laboratori specifici.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico e/o cartaceo.
8. L'aggiornamento del materiale audiovisivo ed informatico è a cura dei Dipartimenti delle discipline coinvolte.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di un mese. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
10. I danni volontariamente arrecati alle strutture e ai testi saranno sanzionati.

Art. 36

UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

1. L'utilizzo della biblioteca è riservato agli studenti, ai docenti, al personale interno del Liceo Carlo Cattaneo di Torino.
2. L'orario di accesso alla Biblioteca d'Istituto viene modificato e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico tramite circolare e affissione sulla porta della biblioteca e comprende l'orario mattutino e pomeridiano.
3. Il prestito è gestito dal docente responsabile e, nella Sede centrale, dalla bibliotecaria.
4. La durata del prestito delle opere e delle riviste è di due settimane.
5. E' possibile chiedere il rinnovo del prestito solo se, nel frattempo, non è stata fatta da altri una richiesta analoga in merito allo stesso testo o opera.
6. Il rinnovo deve essere comunque autorizzato e registrato dall'insegnante o dalla bibliotecaria che presta servizio in biblioteca.
7. Non si possono ottenere in prestito più di due volumi per volta.
8. Non possono essere date in prestito esterno: enciclopedie, dizionari, grandi opere in più volumi, opere rare. La consultazione è possibile nelle ore di apertura della biblioteca.
9. Il servizio di fotocopiatura è a pagamento e segue la normativa vigente (non oltre il 10% del testo e con consegna di un documento all'atto del prestito d'uso del volume).
10. I vocabolari sono disponibili al prestito presso Centralino; durante l'orario di lezione, sono affidati all'allievo che ne faccia richiesta e devono essere rigorosamente restituiti entro la fine della mattinata. Il prestito è condizionato alla presentazione dell'autorizzazione scritta firmata dall'insegnante della classe.
11. Ciascuno è responsabile dei libri presi in prestito. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, l'utente sarà chiamato personalmente a risponderne, mediante risarcimento del valore corrispondente a quello richiesto per l'acquisto di un nuovo volume della stessa opera nella stessa edizione.
12. Per promuovere la conoscenza della struttura e del funzionamento della Biblioteca d'Istituto, si invitano le classi, principalmente le prime, ad una visita guidata. Tali visite dovranno essere programmate dall'insegnante della classe, con la bibliotecaria, in sede centrale, e/o con l'insegnante responsabile. L'insegnante della classe accompagnerà gli allievi e assisterà alla presentazione.
13. **E' ammessa la permanenza nella sala lettura della Biblioteca degli insegnanti e degli studenti durante l'orario di apertura per lo svolgimento di attività di ricerca e studio.** Gli studenti che, individualmente e al di fuori di un progetto o attività didattiche specifiche, consultano, leggono e studiano in biblioteca ricadono sotto la **sorveglianza della bibliotecaria o dell'insegnante presente e in servizio.**
14. E' ammessa la consultazione e la ricerca via Internet in biblioteca, tramite il computer a disposizione degli utenti interni collocato nella sala lettura e schedari. Per l'utilizzo del computer e di Internet vige il medesimo regolamento valido per il laboratorio di informatica.



12. **La sala lettura della biblioteca della Sede centrale può ospitare feste di accoglienza per visitatori esterni che svolgono diverse attività connesse con la realizzazione di progetti didattici interni.**
13. E' vietato mangiare e bere nella Biblioteca, ad eccezione dei periodi in cui si svolgono feste di accoglienza di genitori o ospiti esterni, autorizzate a titolo diverso.

Art. 37

UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI

1. La biblioteca è fornita di sussidi utili per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili fruitori.

Art. 38

ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE, STUDIO INDIVIDUALE O ASSISTITO IN BIBLIOTECA O SPAZI ATTREZZATI

1. Gli studenti che non frequentano le lezioni di I. Religione cattolica e hanno scelto lo studio assistito, devono recarsi nella biblioteca d'Istituto, dove l'insegnante di assistenza allo studio compilerà il registro presenze che sarà controllato dal docente Referente della classe in cui l'allievo è inserito.
2. Gli studenti in studio individuale senza assistenza del docente devono recarsi negli spazi predisposti del seminterrato per studiare autonomamente.

Durante le ore di presenza per consultazione di chiunque in biblioteca, **tutti gli studenti** sono tenuti a:

3. **parlare a voce bassa;**
4. **rispettare gli arredi e mantenere puliti i locali;**
5. **firmare e compilare il registro delle presenze;**
6. **non prelevare libri o altro materiale senza autorizzazione;**
7. **chiedere il permesso per uscire;**
8. **riordinare tavoli e sedie prima di uscire.**
9. **E' vietato mangiare e bere.**
10. **Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività e il materiale utile (non abiti e zaini).**

Art. 39

ORA ALTERNATIVA IN BIBLIOTECA O AULA ATTREZZATA

1. L'Ora alternativa è un'attività didattica programmata dal docente incaricato e dal Consiglio di classe in cui l'allievo è inserito coerentemente con le tematiche e le metodologie individuate dal Collegio docenti e inserite nel P.O.F..L'ambito disciplinare delle lezioni è definito annualmente dal Collegio docenti entro il mese precedente la data delle nuove iscrizioni. La lezione può pertanto essere svolta in un'aula attrezzata o in Biblioteca, a seconda della disciplina di insegnamento del docente assegnato al gruppo classe di A.A. e della disponibilità di spazi destinati alle diverse attività facoltative.

Art. 40



SEMINTERRATO SEDE CENTRALE

1. Il seminterrato della sede centrale ospita aule attrezzate e laboratori, il bar-tavolacalda, locali tecnici e spogliatoi, nonché un ampio corridoio suddiviso in spazi attrezzati per:
 - **Mostre itineranti a muro**
 - **Laboratori “verticali” con materiali e attrezzature a parete**
 - **Tavoli a muro per lo studio individuale**
 - **Spazi utili per il ricevimento parenti**
 - **Punti relax**

2. **la vigilanza nel seminterrato è garantita da un collaboratore scolastico dalle ore 8 alle ore 16.**