



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Nel laboratorio informatico non è consentito:

- inserire password per limitare l'accesso ai pc;
- inserire chiavi di rete per l'accesso a internet;
- spegnere i pc utilizzando il tasto di accensione;
- scollegare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come le chiavette di connessione alle periferiche;
- intervenire con manovre improvvisate per tentare il ripristino di pc mal funzionanti;
- attivare processi di aggiornamento dei programmi e di scansione antivirus;
- scaricare e installare programmi;
- modificare le impostazioni dei pc;
- spostare mouse e tastiere da una postazione ad un'altra;
- invadere il desktop con cartelle personali degli alunni;
- utilizzare pendrive degli alunni, spesso contenenti virus;
- utilizzare la stampante per copie personali dei docenti e per gli alunni.

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

In caso di guasti ai pc o mouse e tastiere, abbandonare la postazione e segnalare sull'apposito registro il problema rilevato e il numero della postazione.

I docenti sono tenuti a controllare:

- tutte le attività degli alunni durante la lezione, al fine di evitare che agiscano sui pc con modalità non consentite;
- la navigazione in rete degli alunni;
- che gli alunni lascino in ordine e pulito il laboratorio.

Accesso al laboratorio

I laboratori dei vari plessi sono fruibili tutti i giorni durante l'orario didattico secondo il calendario annuale concordato. Negli orari ancora disponibili nel primo pomeriggio in alcuni giorni della settimana, il laboratorio è disponibile per attività multimediali aggiuntive che i docenti vogliono svolgere in laboratorio. Tali ingressi non calendarizzati dovranno essere prenotati segnandoli preventivamente sull'apposito foglio affisso sotto l'orario sulla porta del laboratorio, al solo scopo di evitare sovrapposizioni di più classi nel medesimo giorno e orario.



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE

DELL'AULA MAGNA DEL PLESSO "L. TINELLI" DELL'AULA "G. RODARI" DEL PLESSO "D. MOREA" DELLA PALESTRA DEL PLESSO "LA SORTE"

AULA MAGNA PLESSO TINELLI - AULA "RODARI" PLESSO MOREA

Art.1.

L'Aula Magna presso la Scuola Secondaria di primo grado "L.Tinelli" e l'Aula "G. Rodari" presso la Scuola Primaria "D. Morea" aventi ciascuna una capienza di complessivi 99 (novantanove) posti a sedere, è attrezzata per effettuarvi proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale.

Esse sono utilizzate al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura e a sostegno delle attività giovanili e studentesche.

Art. 2.

L'Aula Magna e l'Aula "G. Rodari" sono dotate di impianti tecnologici che richiedono l'assistenza, la cura e l'intervento in via esclusiva e continua di personale specializzato, addetto a tali mansioni.

Art. 3.

Nell'Aula Magna e nell'Aula "G. Rodari" gli arredi e le attrezzature ivi presenti sono in buona parte patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Infatti, nell'Aula Magna vi sono attrezzature appartenenti anche al CPIA di Altamura, in quanto acquisite nell'anno 2012.

Tutti gli arredi e le attrezzature di proprietà della scuola da custodire nelle predette aule, devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.

Art. 4

L' Aula Magna e l'Aula "G. Rodari" e le attrezzature in esse custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro.

Art. 5.

Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna e nell'Aula "G. Rodari" senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

Art. 6.

Il referente dell'Aula Magna e quello dell'Aula "G. Rodari" provvedono:

- a comunicare gli aggiornamenti, secondo le necessità, da iscrivere nell'inventario degli arredi e delle

attrezzature;

- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
- a trasmettere alla presidenza le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'aula magna.

Art. 7.

Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o a cose dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Art. 8.

Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'Aula Magna e nell'Aula "G. Rodari".

Art. 9.

E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nelle predette Aule.

Art. 10.

I docenti accompagnatori sono tenuti a controllare, prima dell'uscita delle classi a loro affidate, dalle Aule lo stato dei beni ivi presenti, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi delle Aule, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art. 11.

La scuola declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna e dell'Aula "G. Rodari".

Regolamento utilizzo Aula Magna ed Aula "Gianni Rodari" da parte di soggetti esterni

Compatibilmente con le sue caratteristiche strutturali e con le attività istituzionali della scuola alle quali si riconosce priorità assoluta nella programmazione didattica ed assunzione degli impegni, l'Aula Magna e l'Aula "G. Rodari" possono essere utilizzate per attività di valore culturale, artistico e sociale anche in compartecipazione con altri soggetti pubblici o privati, o da associazioni, gruppi, enti pubblici o privati senza finalità di lucro.

Art. 1.

La concessione del locale a soggetti esterni è subordinata all'assunzione dell'impegno a:

- osservare integralmente quanto previsto dal presente Regolamento;
- consentire l'accesso a un numero di persone compatibile con i posti disponibili e in ottemperanza alla normativa vigente;
- far osservare il divieto di fumare all'interno del locale;
- garantire la presenza di persona responsabile durante il periodo di apertura al pubblico;
- a riconoscere che la concessione d'uso ha carattere precario, per singolo evento e che può essere revocata in qualsiasi momento per inosservanza delle norme.

Art. 2.

Gli interessati, per poter utilizzare le Aule anzi indicate, devono presentare regolare domanda indirizzata al

Dirigente Scolastico, al Presidente del Consiglio di Istituto e all'Amministrazione comunale.

In tale richiesta devono essere specificati le fasce orarie, i giorni ed i motivi per i quali si richiede l'uso (come da modulo allegato sotto la lettera A, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento), nonché il nominativo del responsabile cui fare riferimento.

Il Consiglio d'Istituto concede l'utilizzo dell'aula previo nulla osta dell'Amministrazione comunale, che sarà vincolante in caso di parere negativo adeguatamente motivato.

Nell'ipotesi di richiesta contemporanea da parte di più soggetti per la medesima aula, l'Istituto Scolastico si riserva la facoltà insindacabile di verificare la priorità dell'utilizzo.

Art. 3.

USO GRATUITO

Nella domanda dovrà essere espressamente inserita l'eventuale richiesta di utilizzo gratuito del locale, la quale verrà rimessa alla decisione del Consiglio d'Istituto. Qualora quest'ultimo autorizzi l'uso gratuito dell'aula oggetto di richiesta, al personale addetto alla custodia e pulizia dei locali va comunque corrisposto il relativo compenso da parte del richiedente.

Art. 4.

SPESE A CARICO DEL RICHIEDENTE

E' a carico del richiedente l'impegno a restituire alla Scuole le Aule perfettamente pulite e funzionanti, utilizzando il proprio personale.

Si avverte che per ogni riproduzione audio/video da effettuare all'interno dell'Aula Magna, che preveda l'utilizzo di immagini, video e/o commenti musicali tratti da film o brani comunque tutelati dal diritto d'autore e regolarmente registrati, è necessario rivolgersi preventivamente agli uffici della SIAE per le necessarie autorizzazioni.

Art. 5.

CUSTODIA LOCALI

La custodia dei locali richiesti sarà affidata al personale ausiliario della scuola. Laddove ciò non fosse possibile, sarà lo stesso utente a provvedere di comune accordo con l'Istituto.

L'inadempienza agli obblighi da parte del personale preposto alla custodia, pulizia e sorveglianza dei locali comporterà la revoca dell'autorizzazione in precedenza concessa da parte del Dirigente scolastico.

Art. 6

LIMITI UTILIZZO AULA MAGNA E AULA "G. RODARI "

Non possono sostare nell'Aula Magna contemporaneamente più di 99 persone.

Art. 7.

INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE SPECIALI

I soggetti che hanno necessità di installare particolari attrezzature o altro materiale correlato alle esigenze dell'iniziativa da svolgere, devono chiedere, contestualmente all'istanza di concessione, da inviare con anticipo di almeno 15 gg., l'autorizzazione specificando la natura dell'intervento con l'indicazione dei tempi di realizzazione e dismissione antecedenti e susseguenti alle date previste per l'uso delle aule e degli spazi. Tali interventi, se autorizzati, sono a carico del soggetto richiedente, che si impegna a ripristinare le condizioni degli ambienti utilizzati dopo la rimozione dell'attrezzatura o di altro materiale provvisoriamente installato. Per l'esecuzione di tali interventi dovranno essere utilizzate le ditte specializzate sulle quali dovrà

essere acquisito l'espresso assenso della segreteria che potrà sovrintendere alle attività, formulando direttive che sono, comunque, vincolanti.

Art. 8.

CONDIZIONI SPECIFICHE PER IL CONCESSIONARIO

- Il concessionario non potrà farsi sostituire da altri nel godimento della concessione, pena la decadenza dal diritto alla stessa.
- Gli addetti all'organizzazione dovranno essere facilmente identificabili a mezzo di apposite targhette.
- La rimozione delle apparecchiature e delle attrezzature, apportate dal concessionario, dovrà essere effettuata subito dopo la fine della concessione, e comunque nei modi e nei tempi che, eventualmente, verranno prescritti all'atto del rilascio della concessione.
- L'Amministrazione Scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da incidenti e/o danni a persone e/o cose che potrebbero verificarsi durante il periodo di utilizzo dei locali.
Restano, pertanto, a carico dei richiedenti risarcimenti e spese derivanti da detti danni.
- E' fatto preciso divieto, agli organizzatori, di praticare fori nelle pareti e/o nella pavimentazione e comunque di apportare qualsiasi modifica alle strutture, agli impianti ed alle pertinenze; nonché di utilizzare gli impianti senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione e senza l'assistenza del personale scolastico appositamente addetto. L'eventuale affissione di manifesti, poster, ecc., dovrà avvenire su appositi supporti mobili forniti dal concessionario medesimo o su appositi superfici indicate dall'amministrazione, con espresso divieto di affissione su altri spazi o superfici della scuola.
- Il concessionario si obbliga a risarcire, senza riserve ed eccezioni, per intero ogni eventuale danno, diretto o indiretto, che l'Istituto dovesse patire in relazione allo svolgimento dell'iniziativa.
- Il concessionario è responsabile dei danni eventualmente riportati dalle proprie apparecchiature, materiale, personale e comunque a terzi in dipendenza dell'iniziativa, e sarà comunque a suo carico, senza riserve ed eccezioni, l'intero risarcimento dei danni medesimi.
- Sottoscrivendo la richiesta di concessione i richiedenti esonerano espressamente l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte presso la struttura, negli spazi comuni, e nelle aule per furti o danni, subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti; accettano per intero le norme del presente Regolamento, che disciplinano la concessione delle aule e degli spazi comuni, attenendosi scrupolosamente a quanto nello stesso disposto.
- Le aule e gli spazi comuni dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati concessi in uso.
- E' fatto obbligo, al concessionario, di comunicare all'amministrazione scolastica, al momento della richiesta o almeno dieci giorni prima dell'iniziativa, gli eventuali sponsor e patrocinatori che, comunque, dovranno risultare non concorrenziali e non incompatibili con i fini istituzionali della scuola e con il comune senso della morale, del pudore e del rispetto di ogni confessione religiosa e senza che essa possa arrecare pregiudizio o discriminazione alcuna. Qualora l'Istituzione scolastica, nella propria piena ed autonoma discrezionalità, dovesse ritenere incompatibile la comunicazione o la rappresentazione, sotto qualunque forma, degli sponsor e dei patrocinatori, nell'ambito delle iniziative da svolgere presso la propria struttura, lo comunicherà al richiedente/concessionario che, se non provvederà a rimuovere dette comunicazioni o rappresentazioni, si vedrà negata o revocata la concessione senza nulla pretendere dalla scuola e senza avere diritto, nel caso di revoca mentre l'iniziativa è in corso, alle somme eventualmente corrisposte ai fini della concessione in uso.
- La concessione che viene rilasciata ai sensi del presente regolamento è assolutamente precaria e pertanto revocabile (fatti salvi i risarcimenti dei danni arrecati) in qualunque tempo e volontà dell'Istituzione scolastica, che si riserva comunque la facoltà di interrompere l'iniziativa in corso, con le forme e gli interventi che il Dirigente Scolastico valuterà più idonee ed efficaci allo scopo, nel caso in cui non venissero rispettate le prescrizioni di cui al presente regolamento ed alla concessione, nonché per motivi di sicurezza e di ordine pubblico o per sopravvenute, eccezionali, e motivate esigenze istituzionali. Il concessionario, che nulla potrà pretendere, non avrà diritto al rimborso delle somme eventualmente corrisposte ai fini della concessione

in

uso.

Art. 9.

OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario ha l'onere:

- di chiedere eventuali autorizzazioni o effettuare le prescritte comunicazioni presso la Polizia di Stato, la Prefettura o altre autorità competenti in ordine allo svolgimento dell'iniziativa;
- di provvedere al pagamento dei diritti d'autore nelle ipotesi previste dalla legge;
- di assumere tutte le responsabilità derivanti dalla concessione nel rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti in materia previdenziale ed assicurativa e di impiego di minori, nonché all'espletamento di tutti gli obblighi S.I.A.E. Inoltre al concessionario non sarà consentito l'accesso ad iniziative di carattere commerciale mediante corresponsione di biglietto di accesso;
- di stipulare idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile terzi (RCT) a titolo di copertura di danni a persone o cose (con annessa estensione a polizza infortuni). Tale polizza dovrà coprire la RCT dell'organizzatore e di tutti coloro della cui opera professionale questi si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali all'iniziativa. Qualora il concessionario fosse già in possesso di polizza RCT dovrà fornire copia del contratto con accertata vigente copertura assicurativa.

Art. 10.

RILEVAZIONE DEI DANNI

Ogni danno arrecato ai luoghi concessi in uso, alle strutture, agli impianti, agli arredamenti, ed al mobilio dovrà essere rilevato dall' Ufficio di segreteria e dal concessionario, su segnalazione del personale addetto al servizio presso la struttura, e contestato, per il risarcimento, al concessionario entro 15 (quindici) giorni dalla data in cui si è svolta la manifestazione.

PALESTRA plesso "La Sorte"

Art. 1

Relativamente alla concessione della Palestra del plesso La Sorte, annualmente si farà riferimento alle convenzioni di volta in volta stipulate con le Associazioni che ne faranno richiesta, previa delibera del Consiglio di Istituto.

NORME DI REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA E DELL'AULA "G. RODARI"

- 1) Il presente modulo, debitamente compilato in ogni sua parte ai fini dell'osservanza dei regolamenti interni dell'Istituto comprensivo "Morea-Tinelli", dovrà essere consegnato presso gli uffici di Segreteria entro e non oltre 15 giorni prima della manifestazione per la quale si chiede l'utilizzo dell'Aula Magna del plesso "Tinelli" oppure dell'aula "G. Rodari" del plesso "D. Morea".
Il rispetto di tale termine è assolutamente necessario al fine di consentire la programmazione dell'evento senza che questo abbia a pregiudicare le attività istituzionali e di assicurare in tempo utile l'organizzazione tecnica dell'Aula richiesta.
- 2) La richiesta di uso dell'Aula Magna o dell'Aula "G. Rodari" per lo svolgimento di manifestazioni rivolte a beneficio di un pubblico esterno rispetto alle consuete attività scolastiche deve essere accompagnata da un programma dettagliato dell'evento.
- 3) I locali richiesti devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del programma allegato alla richiesta e nei giorni e negli orari stabiliti.
- 4) Nel rispetto della normativa in materia di prevenzione, igiene, sicurezza e tutela della salute negli ambienti di lavoro, non è consentito alcun tipo di rinfresco, o coffee break o altri intrattenimenti né in Aula Magna né nell'aula "G. Rodari", né in atrio, se non previa richiesta e relativa autorizzazione.
- 5) Per ragioni di sicurezza il numero delle persone che possono accedere all'Aula Magna e nell'aula "G. Rodari", non può superare il limite massimo di 99.
- 6) Il richiedente è responsabile della Manifestazione ed è tenuto a collaborare col personale della scuola per assicurare un'adeguata sorveglianza e per evitare sia l'accesso a locali non autorizzati, sia la richiesta di servizi non concordati.
- 7) In Aula Magna nell'Aula nell'aula "G. Rodari", e negli altri locali concessi in uso:
 - non è consentito installare addobbi floreali, attrezzature fisse o impianti di altro genere che possano ostruire le vie di uscita;
 - non è consentito fumare a norma delle vigenti disposizioni di legge;
 - deve essere assicurata la buona conservazione degli arredi, delle attrezzature e delle suppellettili eventualmente utilizzate.
- 8) In relazione agli spazi, ai locali ed ai servizi richiesti, l'Amministrazione richiederà a sua volta il versamento della quota dovuta.

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ'

Il/La sottoscritto/a. nato/a
a.....residente in nella Via.....
.....nnella qualità di
.....che promuove la
manifestazione per la quale è stata avanzata richiesta di concessione in uso dell'Aula Magna alla Scuola
Secondaria di primo grado "L. Tinelli" di Alberobello / dell'Aula 2G. Rodari" della Scuola Primaria "D.
Morea" che si terrà il.....

DICHIARA

- di sollevare l'Amministrazione scolastica da qualunque responsabilità civile e penale per danno a persone o cose che dovessero verificarsi in occasione della manifestazione summenzionata;
- di assumere l'impegno di provvedere al risarcimento e/o ripristino per eventuali danni che dovessero verificarsi agli impianti ed alle strutture della scuola;
- di obbligarsi ad utilizzare i luoghi destinati alla manifestazione di che trattasi con tutte le cautele per evitare danni di ogni genere;
- di conoscere ed accettare tutte le norme e le condizioni del "Regolamento d'uso di utilizzo dell'Aula Magna e dell'Aula "G. Rodari", e di rispettare le prescrizioni che verranno stabilite all'atto del rilascio della concessione d'uso.

Si impegna, altresì, a rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori ivi compreso il rispetto della capienza massima consentita.

Si allega copia fotostatica del seguente documento di riconoscimento.....

.....

Luogo e Data

FIRMA



REGOLAMENTO:

LABORATORI, AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti, in qualità di subconsegnatari, a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, video, informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante subconsegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione. L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto, previa formale richiesta, a cura del subconsegnatario, al DS e al DSGA e conseguente iter procedurale.

USO DEI LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. ed eventuale scarico.
- b. Il responsabile di laboratorio 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.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- f. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- g. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente: gli alunni non possono accedere al prestito da soli. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni e insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli

Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente, il Dirigente scolastico stabilisce l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

Sussidi didattici ed attrezzature

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione del televisore e del lettore DVD è obbligatoria tramite segnalazione negli appositi registri presenti in ogni sede.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici, ai docenti e al personale che collabora continuativamente con la scuola.