



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico " ISABELLA D'ESTE "

Largo Giovanna Baja, 8 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 0774/335643 - Fax 0774/335734 E-mail isadeste@romascuola.net
Distretto 34° - cod. fisc. 86003310587 C.M. RMPM07000R

Allegato A

REGOLAMENTO DI LABORATORIO **SCIENTIFICO**

Il laboratorio SCIENTIFICO può essere utilizzato per tutte le materie e per argomenti che richiedono esperienze pratiche o spazi ampi; può essere impiegato anche per la visione di filmati o di software multimediali.

Esso è attrezzato per lo studio delle scienze e in particolare per le esperienze di fisica e di biologia.

Tutti i docenti della scuola possono accedere nel laboratorio nel rispetto dell'orario predisposto. Eventuali disponibilità verranno concordate con il direttore del laboratorio o con l'assistente tecnico.

I docenti sono responsabili delle attrezzature e dell'uso delle stesse nelle ore di utilizzo. Essi assumono diretta responsabilità per eventuali abusi nell'utilizzo di INTERNET.

Nel laboratorio scientifico si dovranno osservare scrupolosamente le norme di sicurezza e antinfortunistiche ed in particolare:

- ❑ durante l'utilizzo del laboratorio il portone d'ingresso, a doppia anta, deve essere tenuto completamente aperto, in maniera permanente.
- ❑ Deve essere sempre garantito un costante e continuo ricambio d'aria.
- ❑ Le singole classi non potranno svolgere più di due ore di esercitazione settimanali.
- ❑ E' fatto divieto di utilizzo di sostanze tossiche e nocive prive di scheda di sicurezza.
- ❑ Tutti i prodotti utilizzati o stoccati dovranno essere presenti solo nella minima quantità indispensabile all'esercitazioni; essi saranno custoditi in armadi chiusi e segnalati da appositi cartelli e corredati di scheda sicurezza.
- ❑ Di tutte le apparecchiature utilizzate dovrà essere reperibile il libretto illustrativo e di sicurezza.
- ❑ Non potranno essere utilizzate fiamme prodotte da combustibile rinchiuso in contenitori di peso complessivo superiore a gr. 250 (camping gas) .

Gli insegnanti sono tenuti:

- a firmare il registro di utilizzo del laboratorio ed a segnalare agli assistenti tecnici eventuali anomalie o manomissioni;
- ad assegnare postazioni fisse agli alunni di ogni classe al fine di facilitare l'individuazione dei responsabili di eventuali abusi o danni.

Gli studenti:

- non potranno consumare né cibi né bevande nel laboratorio;
- al termine delle lezioni sono tenuti a lasciare le postazioni di lavoro spente ed in ordine.

Le semplici regole sopra esposte permetteranno a tutti di utilizzare il laboratorio e trovarlo sempre efficiente e funzionante.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico " ISABELLA D'ESTE "

Largo Giovanna Baja, 8 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 0774/335643 - Fax 0774/335734 E-mail isadeste@romascuola.net
Distretto 34° - cod. fisc. 86003310587 C.M. RMPM07000R

Allegato B

REGOLAMENTO DI LABORATORIO MULTIMEDIALE - INFORMATICO

Il laboratorio multimediale può essere utilizzato per tutte le materie o per argomenti che richiedono un uso di supporti informatici.

Esso è particolarmente attrezzato per lo studio delle lingue, della matematica, dell'informatica e della musica.

Tutti i docenti della scuola possono accedere nel laboratorio nel rispetto dell'orario predisposto. Eventuali disponibilità verranno concordate con il direttore del laboratorio o con l'assistente tecnico.

I docenti sono responsabili delle attrezzature e dell'uso delle stesse nelle ore di utilizzo. Essi assumono diretta responsabilità per eventuali abusi nell'utilizzo di INTERNET.

Gli insegnanti sono tenuti:

- a firmare il registro di utilizzo del laboratorio e a segnalare agli assistenti tecnici eventuali anomalie o manomissioni;
- ad assegnare postazioni fisse agli alunni di ogni classe al fine di facilitare l'individuazione dei responsabili di eventuali abusi o danni.

Gli studenti:

- potranno accedere ad INTERNET solo per fini didattici;
- non potranno navigare liberamente in INTERNET, né CHATTARE, né scaricare programmi a pagamento;
- non potranno inserire nei PC propri software o supporti informatici senza la preventiva autorizzazione del docente;
- non potranno consumare né cibi né bevande nel laboratorio;
- al termine delle lezioni sono tenuti a lasciare le postazioni di lavoro spente ed in ordine.

Le semplici regole sopra esposte permetteranno a tutti di utilizzare il laboratorio e trovarlo sempre efficiente e funzionante.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico " ISABELLA D'ESTE "

Largo Giovanna Baja, 8 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 0774/335643 - Fax 0774/335734 E-mail isadeste@romascuola.net
Distretto 34° - cod. fisc. 86003310587 C.M. RMPM07000R

Allegato C

REGOLAMENTO DI LABORATORIO **FISICA INFORMATICA**

Il laboratorio INFORMATICO può essere utilizzato per tutte le materie o per argomenti che richiedono un uso di supporti informatici.

Esso è particolarmente attrezzato per lo studio della fisica, della matematica, dell'informatica e per mini conferenze (max 20 posti).

Tutti i docenti della scuola possono accedere nel laboratorio nel rispetto dell'orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali disponibilità verranno concordate con il direttore del laboratorio o con l'assistente tecnico.

I docenti sono responsabili delle attrezzature e dell'uso delle stesse nelle ore di utilizzo. Essi assumono diretta responsabilità per eventuali abusi nell'utilizzo di INTERNET.

Gli insegnanti sono tenuti:

- a firmare il registro di utilizzo del laboratorio e a segnalare agli assistenti tecnici eventuali anomalie o manomissioni;
- ad assegnare postazioni fisse agli alunni di ogni classe al fine di facilitare l'individuazione dei responsabili di eventuali abusi o danni.

Gli studenti:

- potranno accedere ad INTERNET solo per fini didattici;
- non potranno navigare liberamente in INTERNET, né CHATTARE, né scaricare programmi a pagamento;
- non potranno inserire nei PC propri software o supporti informatici senza la preventiva autorizzazione del docente;
- non potranno consumare né cibi né bevande nel laboratorio;
- al termine delle lezioni sono tenuti a lasciare le postazioni di lavoro spente ed in ordine.

Le semplici regole sopra esposte permetteranno a tutti di utilizzare il laboratorio e trovarlo sempre efficiente e funzionante.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico " ISABELLA D'ESTE "

Largo Giovanna Baja, 8 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 0774/335643 - Fax 0774/335734 E-mail isadeste@romascuola.net
Distretto 34° - cod. fisc. 86003310587 C.M. RMPM07000R

Allegato D

REGOLAMENTO DI LABORATORIO INFORMATICA della SUCCURSALE

Il laboratorio INFORMATICO può essere utilizzato per tutte le materie o per argomenti che richiedono un uso di supporti informatici.

Tutti i docenti della scuola possono accedere nel laboratorio nel rispetto dell'orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali disponibilità verranno concordate con il direttore del laboratorio o con l'assistente tecnico.

I docenti sono responsabili delle attrezzature e dell'uso delle stesse nelle ore di utilizzo.

Il locale può ospitare un massimo di 15 studenti.

Durante il suo utilizzo la porta di sicurezza del terrazzo deve restare completamente aperta.

Gli insegnanti sono tenuti:

- a firmare il registro di utilizzo del laboratorio e a segnalare agli assistenti tecnici eventuali anomalie o manomissioni;
- ad assegnare postazioni fisse agli alunni di ogni classe al fine di facilitare l'individuazione dei responsabili di eventuali abusi o danni.

Gli studenti:

- non potranno inserire nei PC propri software o supporti informatici senza la preventiva autorizzazione del docente;
- non potranno consumare né cibi né bevande nel laboratorio;
- al termine delle lezioni sono tenuti a lasciare le postazioni di lavoro spente ed in ordine.

Le semplici regole sopra esposte permetteranno a tutti di utilizzare il laboratorio e trovarlo sempre efficiente e funzionante.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico " ISABELLA D'ESTE "

Largo Giovanna Baja, 8 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 0774/335643 - Fax 0774/335734 E-mail isadeste@romascuola.net
Distretto 34° - cod. fisc. 86003310587 C.M. RMPM07000R

Allegato E

REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

Titolo I

Finalità e compiti

Art. 1

La biblioteca dell'Istituto d'Istruzione Superiore Statale Isabella d'Este è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica.

Essa aderisce in qualità di biblioteca associata al sistema bibliotecario urbano.

Art. 2

Scopi della biblioteca scolastica sono:

- a) offrire agli studenti, futuri cittadini, e agli operatori scolastici, con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni, i mezzi per l'informazione, la formazione e l'aggiornamento professionale e culturale e per l'utilizzazione del tempo libero;
- b) conservare e tutelare l'integrità del patrimonio librario costituito dalla sua istituzione;
- c) diffondere fra tutti i componenti la comunità scolastica inserita nel territorio la cultura, l'educazione civica e democratica;
- d) promuovere la migliore conoscenza della storia locale, delle tradizioni, del costume, dell'ambiente, nonché dei problemi attuali della zona, valorizzando la sezione locale;

Art. 3

Per raggiungere tali scopi la biblioteca scolastica:

raccoglie, ordina libri e altro materiale d'informazione e di comunicazione delle idee (periodici, opuscoli, giornali, carte, diapositive, film, dischi, C:D.) tenendo presente gli interessi, il livello di cultura e la capacità di lettura di tutta la popolazione; ne cura la presentazione utilizzando al massimo il sistema degli scaffali aperti; ne garantisce l'uso gratuito mediante lettura in sede e prestito a domicilio.

Titolo II
Ordinamento interno, uso pubblico
Art. 4

La biblioteca è aperta al pubblico con il seguente orario:

	Mattina	Pomeriggio

Esso è suscettibile a modifiche in base al Contratto d'Istituto Decentrato e su richiesta del Direttore di biblioteca (per valutazioni organizzative).

Art. 5

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la biblioteca d'Istituto deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico di entrata delle opere;
- b) catalogo sistematico (a schede) delle opere collocate negli scaffali aperti al pubblico;
- c) catalogo topografico (a schede) delle opere non classificate;
- d) catalogo alfabetico per autori (a schede);
- e) catalogo alfabetico per soggetti (a schede); facoltativo;
- f) eventuali cataloghi per materiali speciali (audiovisivi, C.D., D.V.D. etc.)
- g) schedoni per opere in corso di completamento, per le collezioni e per i periodici;
- h) quaderno delle proposte d'acquisto (desiderata), a disposizione del pubblico, studenti, insegnanti e personale scolastico;
- i) schedario degli iscritti al prestito (studenti regolarmente iscritti, divisi per corso e per classe,
- j) schedario delle opere date in prestito.

Si darà inoltre un'evidenza delle opere date a rilegare.

Art.6

Tutte le opere a stampa e manoscritte, nonché gli opuscoli in fascicoli delle annate dei periodici, che esistono od entrano in biblioteca devono recare impresso il timbro di biblioteca sul frontespizio, sull'ultima pagina e su una pagina determinata e su tutte le tavole fuori testo.

Art.7

Le pubblicazioni di cui all'art'3 devono essere annotate sul registro cronologico d'entrata e il numero d'ingresso dovrà essere riportato sull'ultima pagina del testo. Per i periodici il numero d'ingresso verrà segnato sulla prima pagina di testo del primo fascicolo di ogni annata.

Art.8

Tutte le opere a stampa e manoscritti, i periodici e gli opuscoli devono essere descritti, seguendo regole ufficiali nelle schede, dei cataloghi ed avere una collezione individuale e rappresentata da una segnatura apposita sul frontespizio e sui cartellini all'interno del piatto anteriore e sul dorso del volume.

Art.9

Ogni anno la biblioteca scolastica (nel periodo di sospensione delle attività didattiche) resterà chiusa agli utenti per consentire la revisione e il riordino del materiale librario, la spolveratura dei volumi e lo scarico dei libri inseriti nell'elenco del facile consumo e gravemente deteriorati.

Art.10

Chiunque abbia compiuto il 14° anno di età e sia regolarmente iscritto all'Istituto è ammesso gratuitamente alla lettura in sede e al prestito a domicilio delle opere della narrativa moderna.

Art . 11

Le opere di pregio e le enciclopedie sono date in lettura, in biblioteca, a tutti con le limitazioni che il bibliotecario riterrà opportune. Per dette opere non è consentito il prestito.

Art.12

La consultazione di opere, di fascicoli recenti e di periodici messi a disposizione del pubblico è libera;

Art.13

I libri non possono essere dati in prestito né la lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

Art.14

È vietato gualcire le pagine, apporvi segni e scritture, decalcare.

Art.15

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni, purché rientrino nei fini di cui all'art. 2 , indicando gli estremi nell'apposito quaderno tenuto a disposizione dell'utenza scolastica.

Art.16

Chi arreca disturbo al buon funzionamento della biblioteca, chi si rende colpevole di sottrazioni o guasti intenzionali, salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere allontanato dalla biblioteca e per i casi più gravi sottoposto a sanzioni disciplinare nelle modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Art.17

La biblioteca concede in prestito i libri di sua appartenenza, con le esclusioni, limitazioni e condizioni di cui agli articoli seguenti.

Le opere ricevute da altre biblioteche per mezzo del prestito non possono essere date in prestito se non previa autorizzazione della biblioteca a cui appartengono.

Art.18

Chiunque desideri essere ammesso al prestito dovrà esibire un documento di riconoscimento (libretto personale corredato di foto oppure mediante l'insegnante che si renderà garante a tutti gli effetti).

Art.19

I richiedenti sono tenuti a riportare i libri entro la data di scadenza del prestito, nelle medesime condizioni in cui i libri stessi si trovano quando furono ritirati.

Chi smarrisce un libro o lo restituisce deteriorato sarà tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del libro nuovo o deteriorato aumentabile di quello della rilegatura.

Art.20

Sono esclusi dal prestito i libri rari o di pregio, le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di frequente consultazione, i giornali, le riviste non legate e tutto l'altro materiale che il bibliotecario giudicherà opportuno non fare uscire dalla sede.

Art.21

Ad ogni persona possono essere prestate più di due opere né più di quattro volumi.

La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile per altri quindici giorni a richiesta del lettore.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art.22

Non è consentito prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Art.23

La biblioteca richiede in prestito alle biblioteche consorziate i volumi necessari, che dovrà tenere separati dal proprio fondo librario.

Tale prestito, della durata di mesi due, sarà prorogabile a richiesta.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 17/12/2018.

I docenti delle classi interessate dovranno prenotare l'utilizzo dei laboratori almeno due giorni prima della lezione, scrivendo sull'apposito registro, posto in sala professori, il giorno, l'ora, la classe e l'argomento didattico da trattare.

➤ **Gli assistenti tecnici sono i soli autorizzati ad aprire e chiudere i laboratori, predisporre le attrezzature e i supporti informatici alla lezione.**

I docenti interessati sono invitati a rivolgersi agli stessi per qualsiasi necessità di ordine didattico.

- L'uso di INTERNET agli alunni è consentito solo ai fini didattici;
- l'utilizzo dovrà avvenire sotto il diretto controllo del docente che assumerà diretta responsabilità per eventuali abusi.
- **Non è assolutamente consentita la libera navigazione in INTERNET ne "CHATTARE"**

Nei laboratori non è consentito consumare cibi o assumere bevande.

A tutti i docenti della scuola è consentito l'utilizzo, per soli fini didattici, dei quattro laboratori dell'Istituto.

Gli insegnanti, prima dell'effettivo uso, dovranno rivolgersi al personale tecnico che curerà l'apertura dei locali.

Si ricorda che i laboratori e le relative strutture messe a disposizione sono un bene **di tutti** ed una opportunità **per tutti** e quindi **tutti i fruitori** sono tenuti a farne uso con la massima cura.