

Istituto di Istruzione Superiore

"Roberto Rossellini"

Reparto Audio Laboratorio Sede Centrale e Succursale

Regolamento Interno

PREMESSA

Il Laboratorio del Dipartimento Audio della Sede Centrale è composto da:

1. l'Aula 82
2. l'Anticabina
3. Cabina di Proiezione
4. La Sala di Proiezione o Sala Mix Cine
5. Area Post Produzione (3 locali) e camera blindata
6. l'Aula 11

Il Laboratorio del Dipartimento Audio della Sede Succursale è composto da:

1. Aula didattica
2. Sala Regia (in allestimento)

L'utilizzazione del Laboratorio è consentito:

- ai Docenti di Tecnica e Laboratorio di Registrazione del Suono
- al Personale ATA addetto al Reparto
- agli studenti limitatamente all'orario di lezione
- agli studenti esplicitamente autorizzati a svolgere particolari attività previste dalla Programmazione Annuale.
- ai relatori coinvolti in attività di alternanza scuola lavoro e corsi ITS

NORME:

1. Il Laboratorio è a disposizione delle attività curricolari del mattino, dei corsi serali , dell'alternanza scuola lavoro e dei corsi ITS
Per le Materie:
 - Tecnica della Registrazione del Suono
 - Laboratorio di Registrazione del Suono e Post Produzione Audio
 - Esercitazioni di registrazione del Suono e Post Produzione Audio
 - Attività dell'alternanza scuola lavoro e dei corsi ITS Discipline AudioOgni attività vi si svolge sotto la responsabilità e la vigilanza dei Docenti e del Personale ATA. Ogni altra attività dovrà essere espressamente concordata e autorizzata dal Docente Responsabile in modo da evitare problemi alla didattica curricolare; questa ha interesse prevalente su ogni altra iniziativa.
2. L'apertura e chiusura dei laboratori è curata dal Personale ATA addetto al Reparto o dal personale scolastico espressamente autorizzato. In casi eccezionali legati all'assenza del suddetto personale, il docente presente, provvederà a togliere alimentazione dalle apparecchiature in uso, disattivare i quadri elettrici e provvederà alla chiusura dei locali riconsegnando le chiavi al collaboratore in servizio. Il Docente Responsabile deve essere tenuto informato di ogni altra attività che si intende svolgere nei locali, queste devono essere precedentemente ed esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Gli accessi ordinari e di sicurezza devono essere mantenuti sgombri e funzionanti nel corso delle lezioni e delle attività accessorie; il Personale ATA curerà l'apertura e la chiusura dei lucchetti e delle inferriate di sicurezza. La rispondenza dei requisiti di sicurezza ambientale e di igiene del lavoro ai vincoli di legge ricade nei compiti del Responsabile della Sicurezza d'Istituto e del Dirigente Scolastico, questi forniscono al Docente Responsabile indicazioni in merito.
4. Il Personale Collaboratore Tecnico cura e gestisce il Magazzino di reparto sia per quanto attiene le Attrezzature che il Materiale di Consumo; ha rapporti diretti con il Magazzino Centrale per il ripristino delle giacenze, per l'uscita e il rientro del materiale inviato alle manutenzioni, per l'ingresso del materiale di nuovo acquisto. Formula al Docente Responsabile proposte di manutenzione, di acquisto e di dismissione e/o alienazione dei beni quando questi non risultino più utili alla didattica o non più funzionanti. Ha rapporti con L'Ufficio Tecnico per quanto attiene alle sue mansioni.
5. Il Personale Collaboratore Tecnico assiste i Docenti nella preparazione e lo svolgimento delle esercitazioni, cura il riordino del materiale impiegato controllando la quantità e la qualità dei beni impiegati. In ordine alle sue specifiche competenze interviene nello svolgimento delle esercitazioni a garanzia del corretto uso delle attrezzature e tutela della sicurezza ambientale e operativa degli studenti. In caso di pericolo accertato ha facoltà di sospendere l'esercitazione agevolando gli studenti nei percorsi di uscita d'emergenza.
6. Il Docente Responsabile di Reparto viene proposto al Collegio dei Docenti dagli Insegnanti del Dipartimento nella prima riunione dell'Anno Scolastico. L'incarico deve essere formalmente proposto ed esplicitata l'accettazione.
7. Il Docente Responsabile di Reparto coordina le attività in collaborazione con il Coordinatore Didattico e i Docenti del Dipartimento. Raccorda le esigenze organizzative e funzionali dei Docenti con il Personale ATA e con il Direttore Scolastico. Sovrintende alle operazioni di ricognizione inventariale, redige le richieste di acquisto di beni, di manutenzione ordinarie e straordinaria, di materiali di consumo, effettua i collaudi delle nuove apparecchiature e di quelle rientrate dalla manutenzione.
8. Il materiale di consumo, le apparecchiature, gli accessori, gli attrezzi, gli arredi e comunque quanto contenuto nei Laboratori deve essere conservato e tutelato a cura dei Docenti e del Personale ATA, nulla potrà essere prelevato senza una esplicita autorizzazione. **La perdita o la rottura di ogni parte della dotazione di Laboratorio sarà tempestivamente comunicata al Docente Responsabile che curerà la comunicazione al Direttore dell'Istituto.**

9. L'utilizzo del Laboratorio, delle attrezzature tecniche fisse e portatili saranno rese disponibili per le attività deliberate dal Collegio dei Docenti e previste dal Piano dell'Offerta Formativa. Il Docente Coordinatore della Didattica e il Docente Responsabile del Reparto verificheranno che queste attività non procurino nocimento alla normale attività didattica prevista dalla Programmazione Annuale. Qualora venissero verificati casi di incompatibilità formuleranno proposte alternative.
10. **L'uscita dall'Istituto del materiale per riprese e/o esercitazioni interdisciplinari deve essere richiesta - con almeno 7gg di anticipo** per iscritto con firma del Docente che coordina l'esercitazione e autorizzato dal Docente responsabile. Il materiale viene preparato con anticipo dal Personale Collaboratore Tecnico in modo che possa essere verificato. Lo stesso redigerà un dettagliato elenco completo di numeri di matricola, di inventario e descrizione dei beni in tre copie: una copia accompagnerà il materiale, una rimarrà in reparto per la riconsegna, una verrà consegnata all'Ufficio Tecnico per l'assicurazione.
11. **Il materiale necessario alle esercitazioni interdisciplinari da svolgersi all'interno della Scuola deve essere richiesto con almeno 48 ore di anticipo** per iscritto con firma del Docente che coordina l'esercitazione, l'utilizzo deve essere autorizzato dal Docente Responsabile di Reparto. Il materiale viene preparato con anticipo dal Personale Collaboratore Tecnico in modo che possa essere verificato. Lo stesso redigerà un dettagliato elenco completo di numeri di matricola, di inventario e descrizione dei beni in due copie: una copia accompagnerà il materiale, una rimarrà in reparto per la riconsegna.
12. La consegna e il ritiro del materiale è curata dai Collaboratori Tecnici in servizio negli orari di apertura del Laboratorio. I Collaboratori provvederanno a lasciare avviso ai colleghi dell'avvenuta consegna e riconsegna in modo che l'informazione sia peculiare e diffusa. Nel corso delle normali esercitazioni le attrezzature sono consegnate agli studenti dal Docente o dai Collaboratori Tecnici su disposizioni del primo. E' prevista in casi particolari, la riconsegna con deposito temporaneo delle attrezzature in altri Laboratori previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Laboratorio.
13. Nel corso delle normali esercitazioni le attrezzature sono consegnate agli studenti dal Docente o dai Collaboratori Tecnici su disposizioni del primo.
14. Gli studenti devono essere coinvolti nella gestione ordinata e consapevole del Reparto, pertanto saranno costantemente richiamati alla cura delle attrezzature, al loro corretto uso e al rispetto delle strutture. I Docenti verificano che le apparecchiature siano usate convenientemente e mantenute pulite, **gli studenti provvederanno alla manutenzione ordinaria (del materiale tecnico didattico, della classificazione e conservazione degli elaborati e del recupero del materiale tecnico utilizzato) su direttive dei Docenti e assistiti dai Collaboratori Tecnici.**
15. **In caso di danni o sottrazioni accertate si applicano le norme previste dal Regolamento d'Istituto**
16. **Le Esercitazioni si interromperanno almeno dieci minuti prima del termine dell'orario in modo che tutto il materiale possa essere riconsegnato, le apparecchiature riposizionate e pulite.**
17. Le richieste di materiale di consumo, il rinnovo o il completamento della dotazione, l'organizzazione del lavoro deve essere oggetto di consultazione nelle riunioni per materia o di Reparto. La riunione potrà essere richiesta al Coordinatore didattico da qualsiasi Docente del Reparto audio come dal Personale ATA di Reparto. Le riunioni si svolgono in orario di servizio per quanto riguarda la presenza del personale ATA e in orario diverso da quello delle lezioni per quanto riguarda i Docenti. Il Coordinatore Didattico coordina anche lo svolgimento delle riunioni, di queste viene redatto regolare verbale.
18. La partecipazione dei Docenti alle attività Extracurricolari è auspicabile, ma nel rispetto del CCLL l'adesione rimane discrezionale. Resta inteso che:
 - **gli studenti del triennio (1°, 2° e 3°) non possono usare materiale e attrezzature in assenza di un Docente del Laboratorio che li assista nella lavorazione** (anche in caso di alunni maggiorenni)

- gli studenti del Biennio di specializzazione (4° e 5°) potranno utilizzare materiale e attrezzature anche senza l'assistenza diretta di un Docente purché autorizzati esplicitamente e sotto il coordinamento e la responsabilità di un Docente del Reparto Audio.
19. La consultazione dei testi della Biblioteca di Reparto da parte degli studenti della sezione audio avviene rigorosamente ed esclusivamente nell'aula 82 durante l'orario delle lezioni di Tecnica e di Laboratorio Audio, in assenza dei docenti di riferimento, la consultazione non può essere effettuata.
20. **L'utilizzazione delle postazioni Personal Computer è riservata:**
- ai Docenti, ai Collaboratori Tecnici del Dipartimento Audio, nonché ai gestori ed amministratori dei sistemi e delle reti.
 - ai relatori di alternanza scuola lavoro e corsi ITS (ai quali viene messa a disposizione una postazione dedicata)
 - **agli studenti, espressamente autorizzati** e, specificatamente all'interno delle attività didattiche curriculari (1°, 2° area) alternanza scuola lavoro e corsi ITS
 - al personale coinvolto in attività funzionali alla didattica, all'organizzazione ed all'operatività delle strutture scolastiche (collegi, convegni, riunioni, ecc).
- La manutenzione (upgrade, le connessioni lan, installazione programmi) e le altre funzionalità delle postazioni PC viene assicurata dal Collaboratore Tecnico incaricato nel laboratorio, ed eventualmente dall'amministratore di sistema.
- I dati dovranno essere custoditi **rigorosamente sotto password** all'interno degli hard-disk o eventuali server esterni.
- Le modifiche e la formattazione dei dischi** dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Laboratorio il quale ne darà preventiva comunicazione ai docenti e al personale di reparto.
- Le connessioni internet vanno autorizzate e gestite sotto stretta sorveglianza del Docente e collaboratore, **vietandone l'uso illegale da parte di chiunque.**
21. L'utilizzo delle postazioni saldanti, in osservanza delle norme di sicurezza vigenti, è ad uso esclusivo dei Docenti e dei Collaboratori Tecnici dell'Istituto. L'utilizzo dei saldatori, da parte degli studenti, sarà consentito previa autorizzazione del docente che vigilerà sulla corretta applicazione delle norme previste.
22. Al fine di evitare spiacevoli complicazioni tecniche e ritardi al regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari, tutte le attrezzature tecniche fisse (armadi rack o postazioni cablate e operative) ed i relativi accessori, **devono necessariamente restare nella loro posizione tecnico operativa**, fatto salvo l'utilizzo delle suddette per attività espressamente autorizzate dal Direttore di Dipartimento, dal Responsabile di Laboratorio e dalla Dirigenza.
23. Per le attività di alternanza scuola lavoro e corsi ITS sono a disposizione dei relatori le seguenti attrezzature di base in dotazione presso la sala cinema:
- Sistema di video proiezione con PC, DVD, VHS
 - Sistema di diffusione audio stereo con microfono da tavolo
 - Lavagna bianca con pennarelli colorati
 - Lavagna luminosa
- Tutte le richieste di attrezzature tecniche accessorie devono essere formulate dal Tutor di alternanza scuola lavoro o ITS al Collaboratore Tecnico o al Responsabile di Laboratorio almeno 24 ore prima.