

# **IIS R. Rossellini**

## **LABORATORIO DI RIPRESA SEDE CENTRALE E SEDE SUCCURSALE**

### **REGOLAMENTO DI REPARTO**

#### **1**

#### **Utilizzo degli spazi e dei mezzi tecnici del laboratorio di ripresa per la didattica curricolare**

- L'utilizzo degli spazi e dei mezzi tecnici del laboratorio di ripresa è riservato esclusivamente agli insegnamenti di ripresa secondo l'orario curricolare.
- E' vietato mangiare e bere in tutti gli spazi del laboratorio.
- Gli studenti possono entrare nei teatri di posa solamente in presenza del docente di ripresa.
- Al termine delle lezioni gli studenti devono lasciare gli spazi puliti ed in ordine, rimettendo a posto sia i mezzi tecnici utilizzati, che le seggiole e i mobili eventualmente spostati. E' compito degli insegnanti e degli assistenti tecnici far si che gli studenti rispettino queste norme.
- Gli assistenti tecnici controlleranno, alla fine delle lezioni, l'idoneità dei mezzi tecnici utilizzati, segnalando tempestivamente al coordinatore, tramite una diagnosi scritta, eventuali difetti e malfunzionamenti.
- I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente agli assistenti tecnici difetti di funzionamento di apparecchiature tecniche e impianti.

#### **2**

#### **Utilizzo degli spazi e dei mezzi tecnici del laboratorio di ripresa al di fuori della didattica curricolare**

- L'utilizzo degli spazi e dei mezzi tecnici del laboratorio di ripresa per scopi diversi dalla didattica curricolare deve essere avallato per iscritto dal dirigente di istituto.
- I richiedenti devono presentare motivata domanda scritta, controfirmata dal dirigente, al coordinatore di reparto almeno otto giorni lavorativi prima della data richiesta.
- La domanda va presentata utilizzando l'apposito modulo, indicando in maniera circostanziata i tempi di inizio e fine attività (giornate e orari giornalieri), la lista dettagliata dei mezzi tecnici e degli impianti richiesti.
- Nella domanda vanno specificati i dati anagrafici dei responsabili dell'attività ed una lista completa delle persone coinvolte giorno per giorno.
- Il coordinatore, visti gli impegni orari dei laboratori per la didattica curricolare e valutata la fattibilità della richiesta, si riserva di dare il proprio nulla osta scritto (totale o parziale) alla domanda.
- Qualsiasi attività esterna alla didattica curricolare deve avvenire sotto il controllo e la sorveglianza di assistenti tecnici e/o docenti del reparto.
- Al termine delle lavorazioni, entro gli orari prescritti, gli utilizzatori devono lasciare gli spazi puliti ed in ordine, rimettendo a posto sia i mezzi tecnici utilizzati, che le seggiole e i mobili eventualmente spostati.
- Gli assistenti tecnici controlleranno, alla fine della attività giornaliera, l'idoneità dei mezzi tecnici utilizzati, segnalando tramite una diagnosi scritta al coordinatore eventuali difetti e malfunzionamenti.

### 3

#### **Riparazione e acquisto materiale di consumo e mezzi tecnici**

- Le richieste di riparazione di mezzi tecnici e impianti vanno inoltrate per iscritto al coordinatore di reparto.
- Le richieste di acquisto di materiale di consumo e di mezzi tecnici vanno inoltrate per iscritto al coordinatore di reparto.
- Per l'acquisto straordinario di mezzi tecnici e per stilare una lista di priorità il coordinatore indirà una apposita riunione.

### 4

#### **Riunioni di reparto**

- Nei casi in cui si renda necessario e comunque con una scadenza trimestrale il coordinatore indirà riunioni di reparto con un preavviso di una settimana.
- La convocazione deve riportare l'ordine del giorno stilato dal coordinatore.
- Di ogni riunione viene tenuto apposito verbale.
- La riunione di reparto comporta un preciso onere di servizio da parte di docenti e assistenti tecnici convocati.