



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611
Posta Elettronica: pvt01000p@pec.istruzione.it - pvt01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.gov.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376



REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

Approvato dal Collegio docenti del 29 ottobre 2018 - delibera n. 4
Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 29 ottobre 2018 – delibera n. 2

Il presente documento è composto da n° 5 pagine

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Silvana Bassi

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

Voghera, 29 ottobre 2018

1

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISQ

Art. 1
(Modalità di accesso)

1. L'aula del laboratorio linguistico rimane chiusa a chiave per tutto il tempo in cui non viene utilizzata.
2. Una chiave è in possesso del responsabile di laboratorio; un'altra chiave è disponibile in segreteria didattica e viene affidata esclusivamente ai docenti che sono in orario nel laboratorio per far accedere le classi o ai docenti di inglese che utilizzano il laboratorio secondo le loro esigenze didattiche durante le ore di lezione curricolari e durante le attività extracurricolari pomeridiane in esso organizzate.
3. Il personale ausiliario che viene incaricato per le pulizie del locale vi accede negli orari preposti mediante una propria chiave.

Art. 2
(Compiti degli alunni assistenti)

1. Ogni classe nomina due alunni che si incaricano di esaminare l'aula prima dell'entrata del resto della classe e subito dopo l'uscita della stessa al fine di controllare tempestivamente lo stato dell'aula quando ogni classe accedendovi la prende in consegna.
2. I nominativi degli alunni assistenti sono inseriti in apposito modulo su cui gli alunni appongono una firma (ALLEGATO B).

Art. 3
(Utilizzo strumentazione da parte degli alunni)

1. Solamente il docente manovra alla consolle, mentre gli alunni, nelle loro postazioni, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni dell'insegnante.
2. Le ventisei postazioni vengono assegnate a ciascun alunno rispettando rigorosamente il numero con cui lo stesso è iscritto nel registro di classe; pertanto quando gli studenti prendono posto, poiché siedono sempre nella stessa postazione, sono invitati a controllarne lo stato di manutenzione e segnalare tempestivamente eventuali manomissioni o danni materiali, che in tal caso saranno imputabili a chi li ha preceduti.
3. Gli alunni ai numeri 27, 28, 29 negli elenchi delle classi si siedono nelle ultime tre postazioni con cui condividono gli schermi e le responsabilità di controllo e utilizzano cuffie supplementari abbinate ai loro numeri.

Art. 4
(Compiti del docente che accompagna)

1. Il docente, che accompagna gli studenti, avrà cura di
 - compilare regolarmente l'apposito registro (ALLEGATO A), indicando la classe, l'ora di lezione, la data in cui si tiene la stessa ed eventuali segnalazioni di guasti/anomalie e apporre la propria firma
 - indicare nel registro elettronico il momento in cui il presente regolamento viene letto alle classi e le postazioni vengono affidate agli alunni dopo che il responsabile del laboratorio ha verificato con il tecnico lo stato generale dello stesso e l'integrità di ogni sua parte

Art. 5
(Comportamento alunni)

1. Gli allievi devono comportarsi in modo educato e corretto, rispettare le attrezzature presenti e non arrecare danni.

Art. 6
(Procedura segnalazione danni)

1. La procedura di segnalazione di danni, malfunzionamenti o ogni altra incongruità con l'uso corretto del locale e delle sue strutture prevede che:
 - si ritengano responsabili la classe e/o gli alunni che sono stati in orario nell'ora precedente,
 - si mandino a chiamare gli alunni assistenti per una prima ammonizione verbale
 - in seconda battuta il docente che ha riscontrato il problema dia comunicazione ai coordinatori di classe perché procedano ad assegnare una nota disciplinare agli alunni che in qualsiasi modo non si sono attenuti al presente regolamento e provvedano, se necessario, a richiedere il risarcimento di eventuali danni arrecati dai singoli responsabili o, nell'impossibilità di individuarli, da tutta la classe.

Art. 6
(Esposizione del Regolamento)

1. Una copia del regolamento sul funzionamento del laboratorio è appesa alla bacheca che è posta a lato della porta dell'aula.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611
Posta Elettronica: pvt01000p@pec.istruzione.it - pvt01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.gov.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

ALLEGATO A

REGISTRO PRESENZE E USO LABORATORIO LINGUISTICO

Anno Scolastico _____

Aula _____

MESE/I _____

RESPONSABILE LABORATORIO _____

ASSISTENTE TECNICO _____



