

Utilizzo aule speciali – Conservazione delle dotazioni

Art. 47 – Utilizzo aule speciali – Conservazione delle dotazioni

Il Dirigente Scolastico nomina gli insegnanti a cui il DSGA affida 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.

Le classi potranno accedere alle aule speciali in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, il responsabile regolerà l'accesso mediante compilazione di un prospetto orario affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca individuano le regole da rispettare per l'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 sia per la sollecita restituzione dei libri.

Regolamento laboratorio di informatica

Art.48 – Regolamento utilizzo laboratorio di informatica

Il responsabile del laboratorio

Per garantire una buona organizzazione del laboratorio e un suo corretto utilizzo, verrà indicato un responsabile che, nominato da dirigente, provvederà a:

- concordare l'orario di utilizzo del laboratorio da parte delle classi;
- vigilare affinché le regole del laboratorio sopra elencate siano rispettate;
- prendere visione del materiale esistente;
- prevenire i bisogni dell'anno scolastico di riferimento nei tempi necessari al continuo ed efficiente funzionamento del laboratorio.

Gli utenti

E' vietato l'utilizzo del laboratorio a persone esterne alla scuola senza una preventiva e specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività di aggiornamento o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-Rom...), dagli alunni (classi, gruppi, ...) solo se accompagnati da un docente, da "gruppi esterni" di adulti che ne abbiano fatto richiesta e ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico. Per ogni "gruppo esterno" dovrà essere individuato un referente responsabile, la cui figura è equiparabile a quella del docente accompagnatore dei gruppi interni all'Istituto.

La chiave dell'aula deve essere chiesta al collaboratore scolastico o ai docenti coordinatori di plesso. La chiave va restituita al collaboratore scolastico dopo l'uso. Il Dirigente può, a richiesta, consegnare copia della chiave per utilizzi del laboratorio al di fuori dell'orario delle lezioni (con riferimento ai "gruppi esterni" di adulti di cui sopra).

Chiunque utilizzi il laboratorio deve provvedere alla compilazione del registro – presenze, ubicato nel laboratorio medesimo.

E' vietato l'uso del laboratorio ad alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza, è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con riferimento anche ai siti internet eventualmente visitati, che debbono essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, e di tutto quanto avviene nell'aula durante le ore di laboratorio.

Ogni postazione sarà assegnata ad un gruppo di alunni per tutto l'anno scolastico secondo l'elenco che ogni responsabile redigerà coadiuvato dai docenti delle classi.

Ciascun alunno o gruppo di alunni è responsabile della postazione assegnata.

Qualsiasi utente o gruppo di utenti

- non deve intervenire sulle macchine in operazioni non strettamente connesse ai compiti assegnati dal docente. In particolare, è proibito modificare impostazioni quali aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, ecc..
- deve cercare di limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.
- deve salvare i propri lavori su dischetti o altre memorie di massa personali e/o in cartelle appositamente create: è fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non usino dischetti/dispositivi di memoria esterni estranei alla dotazione scolastica (spesso tali supporti contengono virus che "infettano" i relativi computer). I file trovati fuori posto verranno cancellati dal responsabile del laboratorio nel corso dei controlli periodici delle macchine.
- deve rispettare le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).

- deve lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'hanno trovata e, comunque, in buon ordine. In particolare si ricorda di non mangiare o bere all'interno del laboratorio.
- se rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare sul registro – presenze e comunicarlo tempestivamente al responsabile di laboratorio, che comunque è tenuto a controllare periodicamente il registro medesimo.
- se riscontra un problema urgente, effettuerà anche una segnalazione a voce al responsabile del laboratorio o alla segreteria.

I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico degli stessi fruitori del laboratorio.

Danni a materiali

Art. 49 – Danni ai materiali

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalare immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non venga/vengano individuato/i, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumersi l'onere del risarcimento;
- c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso – anche parziale – delle spese sostenute dall'Ente locale, sia – ove possibile – attraverso interventi diretti in economia.
- e. l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

Uso dei locali scolastici (lab. di informatica, palestra, ecc.) da parte di terzi

Art. 50 – Uso dei locali scolastici (lab. di informatica, palestra, ecc.) da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.

Per l'uso della palestra, la Giunta valuterà le richieste inerenti alle attività sportive-ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità.

Lo stesso dicasi per gruppi musicali, artistici, o interessati ai laboratori informatici.

L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni:

- a. indicazione di un Responsabile,
- b. pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi nel caso di uso delle palestre);
- c. rispetto delle attrezzature presenti. Ed eventuale risarcimento in caso di danneggiamento.

Di volta in volta il Consiglio di Istituto valuterà anche la possibilità di un eventuale corrispettivo da versare alla scuola in cambio dell'uso dei locali

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Comunicazione alla scuola da parte di terzi

Art. 51 – Comunicazione alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Art. 52 – Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza delle scuole il Dirigente Scolastico provvederà a redigere il piano di azione in ottemperanza al Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza *Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81* e precedenti

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle vie di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso non autorizzato.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o nei scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale.

Chi usa il computer, ricordi che:

- deve mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi di ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- deve orientare il monitor in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- deve far sì che la distanza degli occhi dallo schermo sia tra i 60 e gli 80 cm e che deve tenere il centro del video a un livello inferiore a quello degli occhi;
- deve variare di tanto in tanto la posizione del corpo ed evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o indietro;
- deve fare una pausa di un quarto d'ora dopo due ore di lavoro continuativo.