



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Ettore Majorana"

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1
Tel 035 297612 – Fax 035301672

Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164

Md AP 29 - Uso di aule/strumentazioni/laboratori Rev 02/11/2018



USO DELLE AULE SPECIALI, DELLE STRUMENTAZIONI, DELLE INFRASTRUTTURE E DEI LABORATORI

Delibera n° 4 del Collegio Docenti del 08.03.2016

Delibera n° 17 del Consiglio d'Istituto del 11.03.2016

- L'utilizzo dell' aula Magna può avvenire per attività integrative e formative di singole classi o di gruppi classi, previa prenotazione presso l'ufficio del Vicario. In aula Magna è vietato consumare bibite o alimenti durante lo svolgimento delle attività. I docenti responsabili di tali attività devono curare il ripristino dell'ordine dell'arredo dell'aula Magna.
- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va poi segnalato nell'apposito registro, ove sono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riportano inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
- La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
- Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e fornire ulteriori opportunità didattiche per alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e di verificare

periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

- Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- Il Collegio Dei Docenti, attraverso le riunioni disciplinari e di dipartimento, promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi ha causato il danno.
- Gli aspetti tecnici dei prestiti, restituzione del materiale e quant'altro ritenuto necessario sono definiti e regolati attraverso un regolamento specifico.
- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvede sia alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture sia al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
- Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti

scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'uso degli strumenti della scuola per scopi personali.

- Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico necessario agli alunni e agli insegnanti, ma nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, e delle autorizzazioni ottenute dai docenti dalla presidenza.
- I collaboratori scolastici incaricati si servono di appositi registri dove
- annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

In particolare per i laboratori

- L'accesso ai laboratori è consentito solo in orario di lezione curricolare. Per accedere al di fuori del normale orario di lezione con classi o gruppi di studenti è necessaria una autorizzazione che può essere rilasciata dal DS, dal docente Responsabile Gestione Laboratori, dai docenti dello Staff o dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, che avviseranno in ogni caso il personale AT che si organizzerà di conseguenza per l'opportuna assistenza.

Il docente responsabile di reparto, l'AT subconsegnatario e l'RSPP, hanno libero accesso allo stesso, per operazioni di manutenzione /revisione/controllo o altro, così come le figure con deleghe funzionali della Dirigenza.

- L'accesso al laboratorio da parte di insegnanti (senza studenti) è consentito solo previa autorizzazione del responsabile di laboratorio o del Responsabile Gestione Laboratori.
- Gli alunni potranno accedere **solo** se accompagnati dal rispettivo insegnante teorico o tecnico-pratico, o comunque sotto la sorveglianza di un AT (solo in casi eccezionali ed autorizzati).
- Durante le attività di laboratorio gli studenti sono considerati "lavoratori", ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Si sottolinea quindi l'importanza del rispetto di tale normativa.
- L'assistente tecnico, qualora debba assentarsi, in mancanza di attività didattica, **provvederà alla chiusura dei locali.**
In nessun caso i laboratori devono rimanere aperti incustoditi e **almeno un AT deve essere presente durante l'uscita, l'entrata o il cambio classe.**
- Gli alunni sono tenuti a:
 - occupare **solo** il posto di lavoro ad essi assegnato dal docente.
 - **controllare** il proprio posto di lavoro all'inizio della lezione.
 - segnalare **immediatamente** eventuali manomissioni, anomalie e/o guasti riscontrati.
 - **riordinare** il proprio posto di lavoro al termine della lezione.
- **Ciascun allievo deve occupare sempre la stessa postazione**, e sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili e/o macchinari. In particolare, si raccomanda l'uso proprio e corretto di ogni supporto e/o strumentazione che, se danneggiati, saranno addebitati allo studente responsabile se individuabile, o all'intera classe in caso contrario. Nel caso specifico dei laboratori di impiantistica, ove sono presenti pannelli a sufficienza per coprire l'intera classe (o coppie o altri raggruppamenti definiti dal docente), ogni allievo, coppia o gruppo deve utilizzare sempre lo stesso pannello.

- A titolo di esempio, i nuovi pannelli per impianti civili sono numerati, ogni studente deve utilizzare quello corrispondente al proprio numero nell'elenco di classe.
- In ogni modo **il docente dovrà preoccuparsi di assegnare postazioni univoche ad ogni allievo (tenendone traccia scritta ed aggiornandola ad ogni variazione)** per poter risalire alle specifiche responsabilità di eventuali danneggiamenti o mancati riordini dei materiali utilizzati.

Nei laboratori con PC: (*indicazioni valide anche per le aule con LIM*)

- Le predisposizioni hardware e software dei PC eventualmente presenti non devono essere modificate.
- E' vietata l'installazione di qualunque Software applicativo. Solo il personale AT o il Responsabile di Laboratorio provvederanno alle installazioni in seguito a specifica procedura di richiesta.
- Ogni studente dovrebbe salvare i propri lavori o in cartelle appositamente predisposte su dischi di rete, oppure in partizioni appositamente predisposte, oppure su supporti di memoria personali (chiavette USB) per evitare che i dati vengano persi. Mai sul desktop o comunque nella partizione del sistema operativo C:, che in caso di malfunzionamento verrebbe ripristinata azzerandola completamente.
- Si auspica che nessuno cancelli dati prodotti e salvati da altri negli appositi spazi.
- L'accesso a Internet può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.