



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

6° Circolo - "R. GIRONDI

Via Zanardelli, 29 – 76121 BARLETTA – Tel. 0883 349489 – Fax 0883 349489
e-mail: baee06400r@istruzione.it Cod. Mecc. BAEE06400R Cod. Fisc. 81003590726
posta certificata: baee06400r@pec.istruzione.it - sito web: www.scuolagirondi.it



Unione Europea

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, BIBLIOTECA, PALESTRE, MENSA SCOLASTICA E SUSSIDI DIDATTICI

Approvato da Consiglio di Circolo con delibera n. 28 del 12/12/2017

Art. 1 – Norme generali

L'Istituto è dotato di laboratori, biblioteca, palestre, mensa. E' fornito inoltre di sussidi, strumentazione tecnologica, LIM, laboratori mobili con pc.

Tutto ciò costituisce primaria importanza per la vita della scuola e per il successo formativo degli studenti. In particolare l'istituto pone molta attenzione all'implementazione della dotazione tecnologica, attraverso la partecipazione a bandi europei (PON) o bandi ministeriali, attraverso compartecipazione di enti e associazioni.

Tutti gli alunni hanno diritto di accesso a suddetti locali e ad usufruire della strumentazione messa a disposizione. L'accesso deve avvenire in ordine ed esclusivamente sotto la guida dell'insegnante o del personale preposto, l'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto del relativo regolamento.

Presso ogni plesso è tenuto un elenco dei sussidi e strumentazione disponibili, per la consultazione e la responsabilità di custodia si fa riferimento al docente referente. Per i laboratori il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, a seguito valutazione all'interno del Collegio dei Docenti, procede alla nomina di un docente responsabile.

Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna nel registro apposito e quella della restituzione, che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo, per permetterne l'uso a tutti gli interessati.

Devono essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati al dirigente scolastico o al docente referente di plesso.

Il Dirigente Scolastico nomina ogni anno docenti Funzioni Strumentali o docenti referenti, assegna Incarichi Specifici al personale ATA per il coordinamento e il supporto nel funzionamento e controllo della strumentazione.

Art. 2 - Organizzazione dei laboratori

Il docente referente ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi interessate. L'orario è affisso all'ingresso dei laboratori.

Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, interrompono le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, quindi

segnalano la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico affinché si provveda al ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di vigilanza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verifica l'integrità di ogni strumento; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente referente.

Il laboratorio è dotato di registro ove ogni insegnante annota la classe e l'orario di utilizzo, e dove annota quanto di rilevante eventualmente verificato (malfunzionamenti, materiali da acquistare o da sostituire, ecc.). Il responsabile del laboratorio verifica la corretta compilazione del registro e il rispetto di quanto prescritto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

Art. 3 - Laboratorio multimediale

Allo scopo di permettere un razionale uso dell'aula multimediale, riducendo nel limite del possibile i problemi relativi all'utilizzo da parte di più utenti di strutture, strumenti e apparecchiature comuni, si dispone il seguente regolamento:

Accesso al laboratorio

- 1) L'accesso al laboratorio e l'uso dei computer sono riservati agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con la responsabile;
- 2) Il laboratorio deve essere usato esclusivamente per finalità didattiche;
- 3) Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante;
- 4) Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso e riportato sul piano orario affisso alla porta dell'aula. Le docenti che accompagnano le classi sono tenute a rispettare l'orario di lezione e alla sorveglianza degli alunni durante la loro permanenza nel laboratorio;
- 5) Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso, secondo le modalità concordate a livello di plesso;
- 6) Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nella scuola;
- 7) Compilare l'apposito "registro di accesso" indicando la data, l'ora di utilizzo, la classe e il docente di sorveglianza;
- 8) Per mantenere efficienti le attrezzature, per sicurezza e motivi igienici, è vietato mangiare e bere quando si utilizza il dispositivo portatile;
- 9) Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo in perfetto ordine.

Uso dei computer in laboratorio

- 1) Accendere e spegnere correttamente i computer;
- 2) Per nessun motivo è permesso agli alunni l'utilizzo del server, per evitare problemi di sicurezza e danni alle impostazioni di rete;
- 3) I computer sono configurati per accedere alla rete di Circolo senza dover fornire credenziali di accesso. Nel caso in cui il dispositivo avesse perso la configurazione occorre segnalare il problema alla referente o indicarlo nel "Registro per la segnalazione delle anomalie";
- 4) Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio, annotandoli nel "Registro per la segnalazione delle anomalie";

- 5) Non installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio;
- 6) È vietata la navigazione su siti Internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet va fatto solo sotto stretto controllo dei docenti;
- 7) Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica, ecc...). Qualora fossero modificate le impostazioni per esigenze personali o didattiche, è necessario riconfigurare tutto come trovato in partenza;
- 8) Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- 9) Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto.

Uso dei notebook delle LIM

1. I docenti sono invitati a firmare sull'apposito registro la presa in consegna e la relativa restituzione dei notebook in dotazione delle LIM associati al numero dell'aula.

Art. 4 – Laboratorio musicale

Gli alunni, che svolgono un progetto di educazione al suono e alla musica, sono tenuti a portare a scuola lo strumento musicale previsto, al fine di poter svolgere le attività didattiche programmate.

Art. 5 – Laboratorio multimediale mobile

L'accesso al laboratorio mobile con notebooks, riservata ai docenti e agli studenti del nostro Istituto, è subordinato all'accettazione del presente regolamento:

- 1) Il laboratorio mobile deve essere usato esclusivamente per finalità didattiche.
- 2) Ogni docente potrà usare il laboratorio previa prenotazione, che deve essere concordata con la referente almeno un giorno prima dell'utilizzo e annotata nell'apposito "Registro per le Prenotazioni del Laboratorio Mobile". I docenti che intendono utilizzare il laboratorio sistematicamente possono concordare l'orario con la referente. Nel Registro devono essere obbligatoriamente indicati la data, l'ora di utilizzo, la classe e il docente di sorveglianza. I notebooks vanno utilizzati all'interno della classe esclusivamente come laboratorio mobile, non è dunque consentito prenotarli singolarmente.
- 3) Il laboratorio mobile sarà consegnato dal collaboratore scolastico al docente che ne fa richiesta nell'aula preventivamente indicata dal docente stesso.
- 4) Alla fine dell'ora il collaboratore ritirerà dall'aula il carrello dove ciascun alunno avrà riposto il notebook. Sarà necessario, pertanto, spegnere e riporre i notebooks nell'apposito carrello per la ricarica cinque minuti prima della fine dell'ora per consentire al collaboratore una consegna tempestiva per un'altra classe nell'ora successiva.
- 5) I notebooks sono numerati, pertanto va assegnato a ciascuno studente sempre il corrispondente al suo numero nel registro di classe.
- 6) Gli studenti devono segnalare eventuali guasti al docente, il quale è tenuto a trascrivere la tipologia del guasto e il numero del portatile nell'apposito "Registro per la segnalazione delle anomalie", custodito nel carrello mobile.
- 7) I notebooks sono configurati per accedere alla rete di Circolo senza dover fornire credenziali di accesso. Nel caso in cui il dispositivo avesse perso la configurazione occorre segnalare il problema alla referente o indicarlo nel "Registro per la Segnalazione delle Anomalie".
- 8) Ogni studente potrà utilizzare la dotazione tecnologica esclusivamente per svolgere lavori relativi a progetti scolastici o ad attività didattiche all'interno della classe, in ogni caso sempre in presenza di un insegnante.
- 9) Il docente, osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto che gli stessi dimostrano per le attrezzature in dotazione.

- 10) Gli alunni sono tenuti a usare i portatili con molta cura; essi saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento del dispositivo.
- 11) E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti.
- 12) Non è consentito inoltrare dati personali tramite mail o social network (nome, cognome, indirizzo...)
- 13) In nessun caso gli alunni durante il tempo trascorso a scuola possono utilizzare il notebook per giocare o ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni se non sono autorizzati. In caso di violazione, l'insegnante procederà al ritiro dello strumento e a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 14) E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante, perché un uso improprio può determinare gravi violazioni della privacy.
- 15) Non sono consentite personalizzazioni del desktop né l'installazione di applicazioni senza il permesso del docente. E' vietato modificare qualunque configurazione del notebook. Le icone delle applicazioni non vanno mai spostate.
- 16) Di ogni applicazione installata sul notebook resta comunque traccia e potrà sempre essere controllata.
- 17) Coloro i quali, utilizzando Internet, riscontrassero l'utilizzo di siti non consoni ai minori sono tenuti a farne una segnalazione scritta al Dirigente Scolastico.
- 18) I notebooks devono essere mantenuti lontano da fonti di calore e di umidità e devono essere posizionati al centro del banco, che verrà pertanto liberato da libri e altri oggetti.
- 19) Per mantenere efficienti le attrezzature, per sicurezza e per motivi igienici, è vietato mangiare e bere quando si utilizza il dispositivo portatile.
- 20) Al termine della lezione gli alunni sono tenuti a spegnere il dispositivo e a consegnarlo al docente che lo posizionerà all'interno del carrello. Gli insegnanti riporranno i notebooks sotto carica facendo in modo che essi siano carichi prima della prenotazione.

Responsabile della gestione del laboratorio mobile è la referente nominata dal Collegio.

Art. 6 – Biblioteca

All'inizio dell'anno scolastico è nominato un docente con responsabilità della distribuzione e della gestione della biblioteca.

Per il prestito è necessario concordare l'orario con il docente referente.

La durata del prestito è fissata in 30 giorni; i libri in prestito dovranno essere riconsegnati integri entro la scadenza prevista.

Art. 7 – Palestra

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali.

Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.

Si accede in ordine, senza inutili corse.

L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso.

L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche indossate prima di entrare nella palestra e correttamente allacciate.

L'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente.

Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.

Gli effetti personali devono essere lasciati, se possibile, a casa. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.

Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:

- le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
- l'eventuale infortunio durante l'attività
- le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.

Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite comunicazione e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione.

Le attrezzature possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.

Al termine dell'attività, gli alunni devono lasciare palestra in ordine.

ART. 8 – Sala convegni

La sala convegni è riservata a riunioni e incontri che riguardano gli insegnanti, i genitori e gli alunni.

Art. 9 - Mensa scolastica

L'attività di mensa, prevista per alcune sezioni della scuola dell'Infanzia, è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni. Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buono stato di salute, il momento della mensa assolve lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari nei bambini coinvolgendo, indirettamente, le rispettive famiglie. Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- a- la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;
- b- le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo (condizionamenti sociali e influenze affettive), la prevenzione all'obesità infantile, etc;
- c- gli insegnanti devono essere parte attiva nella refezione scolastica, partecipando al pasto insieme agli studenti, in quanto essi vedono nell'adulto un modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole.

Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento.

1. I pasti sono distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione.
2. I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposte e saranno oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare.
3. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa, dovranno fare relativa richiesta al Dirigente Scolastico, che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero. Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.