



Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

TOIC831003@istruzione.it

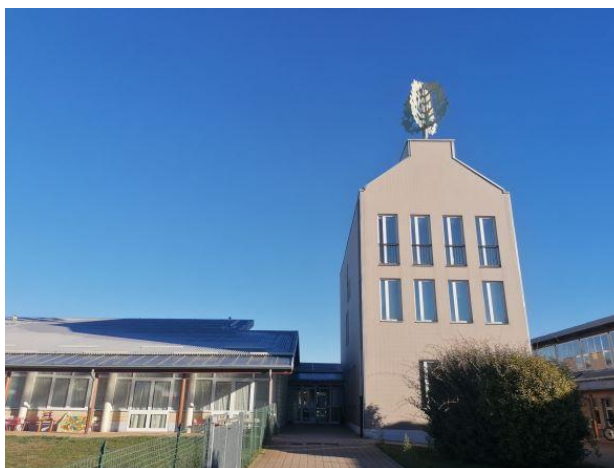
TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice IPA **istsc_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

LOCALI ED ATTREZZATURE: LORO UTILIZZO

IC M.MONTESSORI-SAN MAURIZIO CANAVESE



ALLEGATO 4

Il presente costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso.

Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "sub-consegnatari" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini o dal singolo docente, all'inizio di ogni anno, il dirigente scolastico definisce con lo staff e il DSGA, un piano acquisti, da proporre al Consiglio di Istituto che delibera in merito. In corso d'anno si prenderanno in esame solo motivate richieste sopravvenute per ulteriori esigenze didattiche.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. Nei singoli plessi i docenti individueranno i criteri di utilizzo dei laboratori, ne stileranno, se il caso un regolamento interno e lo comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe. Si riportano qui di seguito le regole di utilizzo della carta previste dalla normativa (GU n. 261 del 9/11/2009)

CONSEGNATARI E CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO

E' responsabilità del DSGA compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/subconsegnatario, a cui affidare la custodia del materiale didattico.

In quanto sub-consegnatari dei beni, i responsabili dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;
- segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione, da esperire con risorse interne della scuola;
- verifica del corretto utilizzo del materiale da parte degli altri docenti che ne facciano richiesta: il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro
- partecipazione alle eventuali riunioni indette dal Dirigente Scolastico per il funzionamento dei laboratori;
- Indicazione di eventuali acquisti ad integrazione e/o sostituzione di quelli esistenti al termine dell'anno scolastico dopo attenta ricognizione, riconsegna dei materiali e delle attrezzature ricevuti in sub-consegna, al Direttore dei servizi generali ed amministrativi: il materiale sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Segreteria.

I responsabili di plesso sono nominati consegnatari per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Ai consegnatari spetta anche il compito di evidenziare al Dirigente Scolastico ed agli Organi Collegiali competenti eventuali problemi che ne richiedano l'attenzione.

Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

La fotocopiatrice costituisce patrimonio della scuola e bene pubblico. Ne deve essere salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato e equilibrato.

Pertanto tutto il personale si atterrà alle seguenti modalità:

- L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.
- Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici). Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto. Pertanto l'utilizzazione in prima persona può essere autorizzata in casi particolari e occasionali solo dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi Amministrativi.
- Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie, di norma, verranno eseguite in fasce orarie stabilite nei singoli plessi. La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno) senza pretendere la realizzazione seduta stante. Per richieste fino ad un massimo di 75 fotocopie i collaboratori scolastici potranno procedere autonomamente. Per richieste superiori, dovrà essere acquisita l'autorizzazione del docente responsabile di plesso e dovrà essere utilizzato il fotoincisoro della segreteria.
- Gli addetti sono tenuti a rifiutare l'esecuzione di fotocopie, sia per richieste superiori al budget previsto, sotto riportato, sia per stampe che contengano immagini che implicino un dispendio di toner eccessivo, tenuto conto anche del modesto risultato dal punto di vista comunicativo che generalmente se ne ottiene. In questo caso infatti, valutata la necessità, occorrerà apportare delle modifiche alla copia da duplicare che ne rendano possibile la riproduzione.
- Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di foto-duplicazione dovrà annotare su un apposito quaderno, all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, i numeri dei contatori delle stesse ed il numero di fotocopie totali effettuate. Inoltre sul quaderno verrà annotato, plesso per plesso, per le macchine in comune, la data di esecuzione, il numero delle copie, la classe, ed il nominativo degli insegnanti cui le fotocopie sono destinate.
- Si ricorda che, secondo il dettato dalla Legge 248/00 del 18 agosto 2000 è vietato espressamente la fotocopiatura di un testo oltre il limite del 15% e l'utilizzo che se ne prevede è solo personale. L'uso didattico di copie multiple è finora tollerato, ma non autorizzato dalla legge, che presumerebbe un accordo specifico tra gli editori e il Ministero della Pubblica Istruzione.

Attenendosi alle modalità sovraesposte, l'uso delle fotocopie, verrà limitato ad un budget mensile, che sarà definito annualmente, in base alle disponibilità finanziarie dell'istituto Chi si trova nella condizione di superare tale limite è tenuto a farne motivata richiesta al responsabile di plesso, che, nel caso, autorizzerà gli operatori.

Ogni team classe e/o interclasse adoterà un criterio di ripartizione e compensazione tra insegnanti e/o discipline del budget a disposizione. Sono fuori dai conteggi di cui sopra le prove di verifica iniziali, quadrimestrali e finali, che saranno ideate per classi parallele e che richiederanno l'uso del fotoincisoro. Per tali prove si chiede ad ogni consiglio/team docente di autoregolamentarsi, tenuto conto delle necessità di tutte le discipline.

FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE

In ogni plesso esiste un responsabile Sport, che è anche consegnatario dei beni della palestra, con il compito di segnalare la necessità di ulteriori acquisti, di tenere in ordine i sussidi presenti e di riportarli alla fine di ogni anno scolastico. I docenti delle classi di scuola primaria che utilizzano palestre esterne all'edificio scolastico dovranno organizzarsi in modo di essere in due durante il tragitto, se compiuto a piedi, (anche un docente ed un collaboratore) così come durante l'attività in palestra, (anche un docente ed un allenatore di associazioni sportive).

Ogni plesso stabilisce un regolamento interno di utilizzo delle palestre ed, ad ogni inizio anno, gli orari delle lezioni. In tale calendario vanno considerati anche gli orari per le attività sportive a cura delle Associazioni con cui l'istituto stringe dei contratti di prestazione d'opera.

I docenti avranno cura che gli alunni non sfuggano alla sorveglianza per avventurarsi in luoghi non sicuri (es. scale di sicurezza, pianerottoli, davanzali). Gli alunni possono accedere alla palestra solo se accompagnati dall'insegnante. Non possono usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante, né tantomeno utilizzarli in modo scorretto e pericoloso. Agli alunni delle scuole primarie è vietato l'utilizzo di attrezzi quali il quadro svedese, le pertiche e il cavallo. All'inizio del proprio turno di lezione gli alunni devono immediatamente avvertire il docente di eventuali danni trovati negli spogliatoi, nei bagni o nella palestra stessa. I docenti, a loro volta, accertata la non pericolosità della situazione, ne daranno avviso al responsabile Sport di plesso.

Ogni alunno deve:

- portare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, ecc...)
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi)
- gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve

Non sarà ammesso comunque l'ingresso nelle palestre con calzature non regolamentari e comunque tali da rovinare l'integrità delle superfici.

Per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica occorre il certificato del medico curante che ne attesti la necessità, per eventuali ed occasionali impossibilità a svolgere le lezioni, è sufficiente una giustificazione sul diario da parte del genitore.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

In ogni plesso viene nominato uno o più responsabili della Biblioteca, che sono anche consegnatari dei beni della Biblioteca, con il compito anche di segnalare la necessità di ulteriori acquisti, di tenere in ordine i sussidi presenti e di riportarli ogni anno al termine dell'anno scolastico.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da permetterne l'uso grazie alla presenza di un docente. Ad inizio di ogni anno in ogni plesso, il responsabile della biblioteca, sentiti i colleghi definisce:

- gli orari di apertura della biblioteca
- le modalità di utilizzo delle classi ed eventualmente dei singoli alunni
- le modalità di utilizzo dell'inventario e del catalogo
- le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, - le regole da rispettare nella restituzione

Detto regolamento sarà affisso su una parete della biblioteca, insieme all'orario di utilizzo. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dal docente.

Nel momento in cui la scuola avrà le risorse, nei locali di ogni biblioteca:

- verranno inserite una o più postazioni informatiche, collegate ad Internet
- verrà utilizzato un supporto informatico per la catalogazione e la gestione del prestito.
- Il catalogo sarà inserito on-line sul sito dell'Istituto.

FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI D'INFORMATICA

In ogni plesso viene nominato uno o più responsabili del/i laboratori informatici, facenti parte della Commissione Informatica, che sono anche consegnatari dei beni, con il compito di tenere in ordine macchine e sussidi informatici, di controllarne l'efficienza, di provvedere, se possibile all'eventuale riparazione, e/o segnalarne il guasto alla segreteria e l'eventuale necessità di ulteriori acquisti. Ogni computer sarà contrassegnato da una sigla identificativa utile per la segnalazione dei guasti

I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.

Per rispetto del D.lgs. n.196 del 2003, negli archivi digitali dei laboratori scolastici è vietato memorizzare dati sensibili, ; eventuali documenti che ne contengano devono essere salvati sulla chiavetta, munita di password, del singolo docente, che ne sarà responsabile. Allo stesso modo non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

Ad inizio di ogni anno ogni plesso stabilisce le modalità di utilizzo del laboratorio da parte delle classi; per evitare sprechi particolare cura dovrà essere data all'utilizzo della stampante. Detto regolamento sarà affisso su una parete del laboratorio, insieme all'orario di utilizzo. L'uso dei computer da parte di più utenti espone il laboratorio a frequenti inefficienze delle macchine, sia per inesperienza, sia per disattenzione, per questo l'accesso al laboratorio dovrà essere il più possibile organizzato a gruppi in modo tale che via sia possibilità di controllo da parte dell'adulto e non più di due allievi per computer.

Una buona organizzazione dei laboratori minimizza la probabilità di appropriazione, danneggiamento o distruzione anche non voluta di apparecchiature informatiche o archivi. Per questo:

- I computer sono provvisti di un software antivirus aggiornato periodicamente.
- è vietato scaricare file o installare software non autorizzati, al bisogno occorre chiederne l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, rispettando gli obblighi di licenza per l'utilizzo dei software non freeware.
- È vietata la stampa di documenti ad uso personale
- chi utilizza il laboratorio deve compilare l'apposito registro all'interno del quale deve riportare il proprio nominativo l'ora ed il giorno di utilizzo e l'eventuale segnalazione di inefficienza per la macchina, resa riconoscibile dalla sigla.
- gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da docenti, i quali sono responsabili di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

Nel momento in cui la scuola avrà le risorse, in ogni singolo laboratorio e/o per ogni macchina:

- verrà acquistato un software che ne impedisca il danneggiamento e/o modifiche di configurazione
- verrà acquistato un software per impedire l'accesso tramite Internet a contenuti non compatibili con la politica educativa della scuola (violenza, droghe, sesso, comportamenti criminali, occultismo, appuntamenti ed incontri giochi d'azzardo, ecc...)

Sarà cura dei docenti utenti che utilizzano il laboratorio, illustrare agli alunni, tenendo conto della loro età, le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, quali:

- Non fornire mai informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola che frequentate.
- Non inviare a nessuno le proprie foto.
- Non accedere mai a siti che chiedano un pagamento.
- Non comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati della banca dei genitori.
- Non fissare mai appuntamenti o incontri con persone sconosciute o conosciute in rete.
- Quando si trovano informazioni o pagine che creano disagio o di cui non si capisce la ragione avvisare sempre i genitori o l'insegnante.

Sarà cura dei docenti inoltre, sempre in rapporto all'età degli alunni coinvolti, insegnare ad utilizzare i metodi di ricerca su Internet evidenziando che occorre:

- ricercare la garanzia di autenticità delle informazioni a cui si accede o che si ricevono in Internet, poichè non è la loro diffusione che le rende veritiere
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale

Per quanto riguarda la tutela dei diritti d'Autore si chiariscono qui di seguito due situazioni problematiche:

- A. l'utilizzo, all'interno di prodotti medialti realizzati nella scuola (o ente....), di spezzoni audio/video coperti da copyright In linea di principio, non è possibile utilizzare spezzoni audio e video (brani musicali, spezzoni televisivi e di film, foto scaricate da internet) realizzati da terzi, senza avere una specifica autorizzazione da parte degli Autori, degli esecutori e/o dei possessori dei diritti economici (casa discografica, casa di produzione...). Tale autorizzazione è concessa previo pagamento di un corrispettivo economico, anche nel caso in cui il brano venga usato all'interno di un'attività didattica senza scopo di lucro. La richiesta delle autorizzazioni ed il pagamento degli eventuali corrispettivi devono essere effettuate tramite gli uffici provinciali della SIAE. Fanno eccezione i brani musicali di durata inferiore ai 30 secondi, per i quali non è necessaria l'autorizzazione. Questa regola non si applica agli spezzoni di programmi televisivi o di film. Anche le fotografie reperite in internet sono quasi sempre coperte da copyright. Le clip-art in dotazione nei principali programmi di videoscrittura o di impaginazione, invece, sono di libero utilizzo.
- B. la pubblicazione di prodotti medialti realizzati a cura del personale educativo di scuole, enti di formazione, associazioni, cooperative o simili. Il titolare dei diritti relativi ai prodotti medialti realizzati in contesto educativo è l'Istituto presso cui l'esperienza si è svolta Nel caso in cui il prodotto mediale venga pubblicato per esempio presso una casa editrice, è l'Istituto che cede i diritti di tale pubblicazione all'Editore, che ne diviene soggetto di diritto a tutti gli effetti.

UTILIZZO DI LOCALI AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DA PARTE DI ESTERNI

● PALESTRE

Le palestre scolastiche, di proprietà dei Comuni, sono destinate, da questi, in orario extrascolastico, ad attività inerenti la diffusione dello sport e la pratica dell'attività sportiva e/o ricreativa, previa richiesta al Comune interessato da parte delle Associazioni coinvolte.

L'Istituto comprensivo, sarà ritenuto indenne e sollevato da eventuali danni a persone o cose derivanti dall'uso di tali locali da parte di esterni autorizzati dal Comune.

Al termine dell'utilizzo da parte di soggetti esterni alla scuola, dovrà essere svolta a cura degli stessi, un'accurata pulizia ed aerazione della palestra, degli spogliatoi utilizzati nonché delle vie d'accesso, in modo da garantire la piena funzionalità dei locali e delle attrezzature.

Nel caso di inosservanza delle regole di pulizia da parte delle Associazioni che usufruiscono delle palestre scolastiche, l'Istituto avviserà il Comune per un puntuale adempimento degli impegni presi.

In caso di necessità di utilizzo da parte della scuola dei locali per attività scolastiche in orari non di lezione, si concorderà di volta in volta la soluzione più opportuna.

La palestra interna della Scuola Pagliero potrà essere utilizzata previa richiesta al Dirigente Scolastico dalle Associazioni sportive che collaborano stabilmente con la scuola nella fascia oraria 16,30/18,30 compatibilmente con le esigenze di lavoro dei collaboratori scolastici.

Il personale dell'Associazione dovrà essere coperto da polizza assicurativa per i rischi associati all'attività, sia relativamente a se stesso, sia relativamente agli utenti.

Gli alunni iscritti alle attività sportive verranno accolti al momento dell'uscita da un istruttore della Società sportiva, che li prenderà in consegna.

Durante le attività, cappotti e zaini verranno lasciati nello spogliatoio e gli allievi non potranno recarsi nelle loro classi; inoltre, a fine lezione, dovranno uscire dall'edificio accompagnati dall'istruttore per essere presi in consegna dai genitori.

Tale norma si rende indispensabile, poiché la scuola è, nello stesso periodo, soggetta alle quotidiane operazioni di pulizia.

ALTRI LOCALI

1. L'uso dei locali scolastici è concesso soltanto al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola e gli orari di servizio dei collaboratori scolastici (con la dicitura "fuori dell'orario scolastico" si intendono i tempi durante i quali non si esercita nella scuola alcuna attività didattica o di istituto –curricolare o extracurricolare, complementare o integrativa inserita nel POF).
2. Con le parole "locali" debbono intendersi le aule scolastiche, la biblioteca, i laboratori.
3. Le attrezzature di proprietà della scuola, sono date in uso unitamente ai locali solo previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico alle condizioni che saranno stabilite di volta in volta in base alle apparecchiature richieste.
4. I soggetti richiedenti si devono assumere la responsabilità per il corretto svolgimento delle attività per le quali viene inoltrata la richiesta, per ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.
5. I soggetti richiedenti provvederanno a far rispettare il DIVIETO DI FUMARE nei locali della scuola.
6. La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere revocata per sopravvenute, eccezionali ed inderogabili necessità che esigano la disponibilità dei medesimi ai fini scolastici. La concessione potrà essere inoltre revocata nei casi in cui le attività svolte non corrispondano a quelle per cui è stata rilasciata la concessione.
7. I soggetti richiedenti sollevano l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità circa eventuali fatti dannosi ed infortuni che potrebbero verificarsi durante l'esercizio dell'attività all'interno della struttura richiesta assumendosene l'onere totale della copertura assicurativa.
8. Il carico delle spese di pulizia dei locali sono, di norma, a carico dei soggetti richiedenti, salvo i casi in cui il Dir. Scol. reputi più opportuno stabilire diversamente.

9. I soggetti richiedenti devono essere a conoscenza delle norme previste in materia di sicurezza in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro e dovranno prendere visione delle vie di fuga dall'edificio, in caso di emergenza.
10. I soggetti richiedenti si impegnano a restituire locali ed attrezzature nelle loro piene funzionalità ed efficienza al termine delle attività giornaliere ed alla fine della Concessione.
11. Nel caso di inadempimento e di mancato rispetto delle clausole presenti nelle specifiche Convenzioni, stese caso per caso, fra gli Enti richiedenti e l'Istituto – a tutela del corretto utilizzo delle strutture scolastiche e della loro integrità – il Dirigente Scolastico disporrà la immediata sospensione dell'autorizzazione all'uso dei locali Scolastici.
12. La domanda di utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico e accompagnata da una breve relazione sui fini, sul programma e sui tempi di realizzazione dell'attività per la quale si chiedono i locali in uso. Dovrà essere firmata dalla persona giuridicamente responsabile, con il quale il Dirigente Scolastico sottoscriverà anche una convenzione contenente la regolamentazione qui riportata.
13. La convenzione deve sempre riportare il periodo di validità e se soggetta o meno al versamento di un contributo forfettario per rimborso spese, stabilito in relazione al periodo ed alla natura dei locali richiesti.