



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 1 - Uso locali ed attrezzature fuori dall'orario scolastico

1. Tutti i locali hanno un regolamento che deve essere rispettato
2. Gli alunni sono tenuti a lasciare i locali puliti e in ordine.
3. L'uso dei locali scolastici, al di fuori delle normali attività curricolari ed extra-curricolari autorizzate, è consentito solo previa richiesta scritta, motivata e sottoscritta da coloro che intendono usufruire dei locali, considerate le esigenze di servizio del personale dell'Istituto che è preposto alla vigilanza degli alunni, dei locali e delle attrezzature. Gli alunni che hanno svolto attività extra-curricolari nell'Istituto devono impegnarsi a lasciare i locali puliti e in ordine per non determinare un aggravio di lavoro per i collaboratori scolastici.

Art. 2 - Conservazione dei beni - Responsabilità

1. Tutta la comunità scolastica si impegna alla buona conservazione dell'edificio, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico. Il buon funzionamento dei laboratori, delle loro attrezzature e la loro durata dipendono anche dalla cura e dall'attenzione prestata dagli utenti e dalla vigilanza del personale.
2. Gli studenti sono tenuti a lasciare in ordine le aule, i laboratori e i servizi.
3. Chiunque dovesse riscontrare danni alle strutture, beni e attrezzature, comprese eventuali scritte o disegni, dovrà immediatamente segnalarli con l'apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici da far pervenire tempestivamente all'ufficio tecnico o ai collaboratori coordinatori di ogni sede.

Art. 3 - Biblioteca

1. La Biblioteca d'Istituto è luogo di lettura, ricerca e studio, di attività e di documentazione e consultazione per docenti ed alunni.
2. L'accesso alla biblioteca e la consultazione dei libri è consentita a tutti durante l'orario di apertura nel rispetto delle norme previste. L'orario di apertura è affisso alla porta della biblioteca.
3. Su prenotazione un docente può utilizzare con la sua classe la biblioteca per fini didattici.
4. Soltanto il bibliotecario e i docenti che con lui cooperano ammettono gli alunni nella biblioteca per la consultazione ed i prestiti.
5. Il prestito viene concesso per una durata massima di 1 mese e per un massimo di tre testi per volta. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie, le riviste.
6. Un mese prima del termine delle lezioni il bibliotecario deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.
7. I volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

Art. 4 - Uso dei LABORATORI

➤ I docenti sono tenuti a:

- firmare l'apposito registro con l'indicazione dell'ora di utilizzo della classe;
- predisporre una cartina con la postazione assegnata ad ogni studente; tale cartina sarà conservata a cura del tecnico e allegata al registro del laboratorio; (modulo M SA LAB 05);



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

- leggere il regolamento del laboratorio alle classi;
- effettuare il controllo delle apparecchiature, con l'ausilio dell'assistente tecnico, all'inizio ed al termine delle lezioni;
- comunicare agli alunni di segnalare le eventuali anomalie riscontrate al loro ingresso in aula ricordando che eventuali danni non segnalati saranno addebitati al singolo;
- far effettuare la disconnessione dalla rete al termine della lezione;
- utilizzare gli appositi armadietti per deporre il proprio materiale didattico;
- far utilizzare per l'archiviazione dei file le apposite cartelle (una per ogni classe) predisposte nell'area comune;
- controllare la compatibilità di eventuali supporti di massa esterni (pen drive, hard disk esterni ecc.);
- non installare software non autorizzati;
- non modificare l'assetto standard previsto per i desktop;
- vigilare affinché gli alunni non eseguano azioni estranee al proprio lavoro e comunque tendenti a modificare le configurazioni esistenti;
- segnalare tempestivamente guasti o anomalie riscontrate durante il lavoro, utilizzando l'apposito registro e specificando il numero della macchina e il difetto evidenziato, avvisando di quanto sopra l'assistente tecnico, che provvederà direttamente alla sistemazione o si incaricherà di comunicarlo all'Ufficio Tecnico per contattare i tecnici dell'assistenza;
- accedere al laboratorio in orario extrascolastico per esercitazioni e/o attività, non previste dalla dirigenza scolastica, solo dopo aver presentato una richiesta scritta al tecnico responsabile del laboratorio con alcuni giorni di anticipo, per una corretta programmazione delle ore di utilizzo;
- non consumare cibo e/o bibite/bevande all'interno dei laboratori.

➤ **Gli alunni sono tenuti a:**

- accedere ai laboratori solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico;
- collocare le cartelle/zaini lungo la parete di entrata dei laboratori o comunque in posizione che non intralci l'accesso/uscita alle singole postazioni di lavoro;
- non cambiare la postazione di lavoro assegnata senza l'autorizzazione del docente;
- segnalare eventuali guasti e/o manomissioni alla postazione assegnata;
- lasciare in ordine la postazione assegnata;
- segnalare al docente l'eventuale utilizzo di supporti di memorizzazione (pen drive, hard disk esterni ecc.);
- non modificare l'assetto standard previsto per i desktop;
- non installare software non autorizzati;
- provvedere all'acquisto di fogli formato A4 per eventuali stampe;
- accedere all'area remota (internet) solo previo autorizzazione del docente;
- accedere al laboratorio in orario extrascolastico per esercitazioni e/o attività di studio, solo dopo aver presentato una richiesta scritta alla direzione scolastica e averne ottenuta l'autorizzazione scritta;
- non consumare cibo e/o bibite all'interno dei laboratori.

➤ **Il personale tecnico è tenuto a:**

- conservare con cura le cartine delle classi ospitate in quel laboratorio;
- verificare che il registro venga puntualmente aggiornato;
- vigilare sul rispetto del regolamento segnalando al docente responsabile e/o al dirigente scolastico eventuali disobbedienze
- curare le opere di ordinaria manutenzione e riparazione annotandone gli estremi su apposito registro (Modulo SA LAB 04)

Art. 5 - Uso dei laboratori AI SENSI DEL D.L.G. n. 81/ 2008

Per i Docenti



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

I docenti che utilizzano i laboratori e le palestre, per ogni classe del proprio quadro orario, opportunamente raccordandosi con i colleghi della classe che utilizzano lo stesso laboratorio, si preoccuperà di:

1. nominare gli alunni **aprifila e chiudifila** per il laboratorio/palestra e annotarlo sul registro del laboratorio (Modulo SA LAB 03) ;
2. compilare il relativo modulo anche con i nominativi degli alunni che aiuteranno il/la compagno/a in temporanea difficoltà o dell'alunno diversamente abile, i quali dovranno raggiungere, in caso di emergenza, le aule n. 34 al 2° piano e il laboratorio linguistico al 1° piano per la sede di via Gavazzeni e la sala insegnanti per la succursale di via Pizzo della Presolana;
3. provare il percorso di emergenza raggiungendo il punto di raccolta più vicino al laboratorio e alla palestra (vedere cartine di ogni sede);
4. compilare il modulo di evacuazione;
5. consegnarlo, compilato e firmato anche dagli alunni chiudi-fila, al responsabile della sicurezza della propria sede;
6. inserire un nuovo modulo nel registro di classe;
7. annotare sul registro di classe l'espletamento delle operazioni.

Per i Tecnici:

1. Essi aiuteranno le classi nella prova di evacuazione programmata dal docente dopo aver tolto il collegamento alla rete elettrica;
2. Conserveranno con cura le cartine delle classi ospitate in quel laboratorio; per ogni classe annotare gli alunni apri-fila e chiudi-fila;
3. Verificheranno che il registro venga puntualmente aggiornato rammentando al docente eventuali dimenticanze;

Per gli Studenti :

1. Lo studente, durante le attività in laboratorio è equiparato ad un lavoratore, per questo è assoggettato alla disciplina del Dlgs 626/92 per quanto concerne la tutela della salute propria e dei compagni, nonché per quanto concerne i doveri. Il Dlgs 626/92 prevede che ogni lavoratore abbia cura del proprio posto di lavoro, anche per quanto riguarda la pulizia, e che utilizzi correttamente le strumentazioni;
2. Gli studenti hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo continuo del videoterminale (art. 54 co.3 DLgs 626/94) nel caso ovviamente che l'attività prosegua oltre i 120 minuti;
3. Ogni classe nominerà gli alunni apri-fila e chiudi-fila non solo della classe, ma anche del laboratorio e nominerà altri compagni per assistere eventuali infortunati o alunni in difficoltà.

Art. 6 - Uso della Palestra

1. Gli alunni possono utilizzare la palestra ed iniziare la lezione solo in presenza dell'insegnante.
2. Gli studenti si cambiano indumenti e scarpette prima e dopo l'attività.
3. Gli spogliatoi vengono rigorosamente chiusi dal docente durante la lezione in palestra e riaperti al termine della stessa. Per nessun motivo gli studenti possono accedere agli spogliatoi se non sono accompagnati dall'adulto (es. docente, collaboratore scolastico)
4. È obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica allacciate e della tuta (pantaloni o calzoncini, maglietta e calze in cotone e un asciugamano). Vanno tolti orologi, collanine, orecchini, anelli, piercing etc.... I capelli vanno tenuti legati o raccolti per non intralciare i movimenti.



Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

www.istitutoguidogalli.gov.it

Bergamo: Via Gavazzeni, 37 - 24125 - Tel. +39 035 319338 – cod. IPA isis_2016 – Cod. UF 253S

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod.Mecc. BGIS03800B - Cod.Fisc. 80028780163

5. Anche gli alunni che hanno l'esonero devono indossare le scarpe da ginnastica. Durante la lezione potrà essere loro affidato il compito di assistenza ed arbitraggio. Essi saranno valutati su argomenti teorici o tesine di approfondimento inerenti il programma svolto dalla classe.
6. Durante la lezione va sempre tenuto un comportamento rispettoso, è necessario osservare le elementari norme di sicurezza per evitare pericoli per se stessi e per gli altri
7. È vietato allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Al termine della lezione gli attrezzi utilizzati dovranno essere sistemati, in modo ordinato, nel magazzino.
9. Ogni attrezzo danneggiato o smarrito va segnalato tempestivamente all'insegnante che segnalerà per iscritto all'Ufficio Tecnico
- 10. In palestra, negli spogliatoi e nei locali annessi è vietato fumare.**
11. È vietato accedere o sostare in palestra e/o nei locali annessi durante l'intervallo.

Art. 7 - Accesso agli estranei

L'accesso alle strutture scolastiche agli esterni è consentito in occasione di attività o visite programmate altrimenti debitamente motivate, o previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 8 - Diritto di affissione

1. Tutte le componenti scolastiche dell'Istituto hanno diritto di affissione secondo la seguente regolamentazione: il contenuto dei manifesti, volantini e quant'altro, deve riguardare tematiche di interesse scolastico e non può che essere rispettoso delle forme e delle regole della civile convivenza.

È consentita l'esposizione di materiali negli appositi spazi dedicati (bacheche, cassette), che siano vistati dal Capo d'Istituto, dal fiduciario o da referenti delegati.

2. I componenti delle R.S.U. (art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ) hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie d'interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica. Tale affissione non prevede autorizzazione del D.S..

Art.9 - Rinvio alla normativa e mancata osservanza

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti, nonché ai singoli provvedimenti che il Consiglio d'Istituto potrà adottare in qualsiasi momento e secondo le proprie competenze.

IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLA TABELLA DELLE SANZIONI.

Art. 10 - Modifica regolamento

Il presente **REGOLAMENTO** può essere modificato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti su proposta di almeno due consiglieri.

Art. 11 - Esecutività

Il presente regolamento diviene esecutivo subito dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.