



Unione Europea Fondo  
Sociale Europeo



*Ministero della Pubblica Istruzione*

## **Istituto di Istruzione Secondaria Superiore**

**“E. FERMI - P.L. NERVI - M. CASSANDRO”**

**Via Madonna della Croce 76121 BARLETTA**

**INDIRIZZI DI STUDIO**

*Sede I.T.I.S. Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni*

*Sede Aggregata di Spinazzola - Elettronica ed Elettrotecnica*

*Sede I.T.G. Nervi – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Chimica, Materiali e Biotecnologie*

*Sede I.T.E.S. Cassandro – Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo*

**CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**



## **RELAGAMENTO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE, DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

INDICE:

Art. 1 Sussidi didattici

Art. 2 Sala e strutture audiovisive

Art. 3 Uso della strumentazione tecnica

Art. 5 Mediateca

Art. 6 Laboratori – Norme Comuni

Art. 7 Laboratori di informatica e di Lingue

Art. 8 Rete intranet d'istituto ed internet

Art. 9 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Art. 10 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

**Art. 1**  
**Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è periodicamente aggiornato e conservato nelle segreterie di ogni plesso. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

**Art. 2**  
**Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale per proiezione (sala riunioni e auditorium) dovrà avvenire cinque giorni prima dell'utilizzo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**Art. 3**  
**Uso della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Art. 5**  
**Mediateca**

1. 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 A. T. A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il responsabile della mediateca (docente bibliotecario) ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Consiglio di Istituto, su proposta dei Docenti, promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. 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 saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

**Art. 6**  
**Laboratori – Norme Comuni**

- 1.** Per ogni laboratorio verrà nominato un docente responsabile che dovrà compilare il verbale di sub consegna del materiale e depositarlo presso l'ufficio del DSGA
- 2.** Il Docente responsabile, dopo aver redatto il verbale di sub consegna del materiale, provvederà a numerare le macchine e/o attrezzature fisse ed a predisporre una pianta del laboratorio
- 3.** I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica e ne è consentito l'accesso solo agli alunni delle classi previste nell'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
- 4.** Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e dalle istruzioni emanate dal responsabile della sicurezza.
- 5.** Nelle ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso a chiave dallo Assistente Tecnico e ne è consentito l'accesso solo nell'arco orario 8:00-14:00.
- 6.** Gli insegnanti interessati all'uso del laboratorio inoltreranno una richiesta scritta al responsabile che, mensilmente, redigerà l'orario, affiggendo una copia all'ingresso del laboratorio e consegnando un'altra in Presidenza.
- 7.** Anche gli insegnanti che debbono utilizzare il laboratorio in modo saltuario dovranno farne richiesta scritta al responsabile almeno il giorno precedente indicando il motivo, la classe, le ore di utilizzo e l'eventuale materiale da usare.
- 8.** Se nell'orario di accesso non è possibile eliminare la contemporaneità di utilizzo dell'aula fra due o più classi, gli insegnanti interessati prenderanno di volta in volta accordi per una razionale alternanza nell'accesso.
- 9.** In ogni laboratorio è presente un registro delle presenze su cui l'insegnante dovrà indicare il giorno, l'ora di utilizzo, la classe e apporre la sua firma.
- 10.** Ogni insegnante autorizzato dovrà richiedere all'assistente tecnico o in assenza al responsabile del piano la chiave di accesso al laboratorio e riconsegnarla alla fine dell'utilizzo
- 11.** E' fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei nel laboratorio senza la presenza di un insegnante autorizzato.
- 12.** Ogni insegnante predisporrà una pianta della classe nell'aula assegnando gli alunni sempre alle stesse macchine e/o la stessa attrezzatura.
- 13.** Durante l'utilizzo dell'aula ogni insegnante è responsabile della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto, al docente responsabile ogni eventuale anomalia che non dipenda dall'uso e dal comportamento dei propri alunni.
- 14.** Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare il laboratorio pulito ed in ordine al termine della lezione, spegnendo accuratamente tutte le macchine e riponendo le attrezzature utilizzate.
- 15.** Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare in ordine al termine della lezione, le attrezzature postazioni nelle condizioni di partenza.
- 16.** E' fatto assoluto divieto di trasferire materiali, strumenti e dispositivi tra le varie postazioni del laboratorio.
- 17.** E' fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non usino software estranei alla dotazione scolastica.
- 18.** E' fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.
- 19.** Il responsabile provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Dirigente eventuali disfunzioni e anomalie relative al parco macchine.
- 20.** Sarà cura del responsabile comunicare al Dirigente eventuali richieste di manutenzione computer e/o attrezzature, aggiornamento delle scorte di carta, nastri e materiale di consumo, acquisti di testi specialistici e software.
- 21.** Qualora sia necessario che un insegnante o l'assistente di laboratorio debba prelevare materiali e/o attrezzature mobili conservati nell'apposito armadio, dovrà avvertire il responsabile e dovrà registrare l'uscita del materiale su apposito registro indicando oltre il proprio nome, la data del rientro, l'oggetto e l'uso che intende farne.
- 22.** I danni provocati alle attrezzature da un comportamento indisciplinato e da un uso improprio saranno addebitati agli alunni responsabili (personalmente o in solido con i componenti della classe in caso di mancata individuazione del responsabile).

## **Art. 7**

### **Laboratori di informatica e di Lingue**

1. Il Docente deve predisporre una pianta del laboratorio assegnando gli alunni sempre alle stesse macchine.
2. Durante l'utilizzo dell'aula ogni insegnante è responsabile della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto, al responsabile ogni eventuale anomalia che non dipenda dall'uso e dal comportamento dei propri alunni.
3. Nel laboratorio è presente un registro delle presenze su cui l'insegnante dovrà indicare il giorno, l'ora di utilizzo, la classe e apporre la sua firma.
4. E' fatto assoluto divieto di fare spostamenti di tavoli o di miscelare tra loro le tastiere, i video terminali e le stampanti o mouse.
5. E' fatto obbligo ad ogni insegnante di controllare che i propri allievi non usino software estranei alla dotazione scolastica.
6. La dotazione scolastica di copie di lavoro dei sistemi operativi e di tutto il software presente deve essere riposta alla fine del lavoro negli appositi contenitori.
7. E' fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.
8. Il docente responsabile provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Preside eventuali disfunzioni e anomalie relative alla hardware.
9. Tutti gli insegnanti che utilizzano l'aula di informatica sono pregati di comunicare al responsabile eventuali consigli, acquisti, migliorie del laboratorio, senza creare intralcio sovrapposizioni gerarchiche e/o amministrative.
10. Sarà cura del responsabile comunicare al Dirigente eventuali richieste di manutenzione computer, aggiornamento delle scorte di carta e nastri, acquisti di testi specialistici e software.
11. Qualora sia necessario che un insegnante debba prelevare manuali o software originali conservati nell'apposito armadio, dovrà avvertire il responsabile e dovrà registrare l'uscita del materiale su apposito registro indicando oltre il proprio nome, la data del rientro, l'oggetto e l'uso che intende farne.
12. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula pulita ed in ordine al termine della lezione, spegnendo accuratamente tutte le macchine e riponendo i dischetti personali nelle apposite custodie.

## **Art. 8**

### **Rete intranet d'istituto ed internet**

1. Gli insegnanti delle classi interessate all'accesso alla rete Internet inoltreranno una richiesta scritta al responsabile della rete d'Istituto. La richiesta deve essere fatta almeno il giorno precedente indicando il laboratorio, il motivo, le ore di utilizzo, i principali siti WEB da visitare e l'eventuale materiale da usare. Il responsabile, accertato che non vi siano impedimenti, autorizzerà all'accesso.
2. Ogni insegnante autorizzato dovrà ritirare il telecomando per l'accesso alla rete dalla persona incaricata dal Dirigente e avere cura di restituire lo stesso al termine della sessione di utilizzo.
3. Nei laboratori sarà collocato un registro delle attività svolte su cui l'insegnante dovrà indicare il giorno e l'ora di utilizzo e gli indirizzi WEB degli eventuali siti Internet consultati e apporre la propria firma, mentre sul registro di classe dovrà apporre solo le ore di utilizzo e gli argomenti trattati.
4. Durante l'utilizzo del computer ogni insegnante è responsabile degli eventuali siti Internet visitati e della strumentazione e deve comunicare immediatamente, per iscritto al responsabile della rete ogni eventuale anomalia, che non dipenda dall'uso del comportamento dei propri alunni.
5. E' fatto assoluto divieto di far accedere gli alunni alla postazione PC senza la presenza di un insegnante autorizzato.
6. Nel rispetto della normativa di tutela del software, è consentito utilizzare solo software della dotazione scolastica. E' vietato duplicare software originali e usarne

agli estranei. La dotazione scolastica di copie di lavoro dei sistemi operativi e di tutto il software presente deve essere riposta alla fine del lavoro negli appositi contenitori. E' fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.

7. Il responsabile della rete provvederà a controllare periodicamente il registro di accesso e comunicherà al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni e anomalie, al rispetto del presente regolamento e alle norme di legge che regolano il settore – D. L.gs. 29/12/1992 n. 518 che tutela l'uso del software la L. 23/12/1993 n. 547 che tutela l'uso dei sistemi informatici e telematici e che prevedono gravi sanzioni penali per i reati informatici.
8. Tutti gli insegnanti che utilizzano il materiale informativo sito nei laboratori sono pregati di comunicare sull'apposito registro delle firme al responsabile eventuali consigli, acquisti, migliorie del laboratorio, senza creare intralci o sovrapposizioni gerarchiche e/o amministrative. Sarà cura del responsabile comunicare al Dirigente Scolastico eventuali richieste di manutenzione computer, aggiornamento delle scorte di carta e nastri, acquisti di testi specialistici e software.
9. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare i laboratori puliti e in ordine al termine della lezione, mentre il docente chiuderà il collegamento alla rete e si assicurerà che le finestre siano accuratamente chiuse.
10. In laboratorio durante l'uso del computer non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
11. I danni provocati alle attrezzature da un comportamento indisciplinato e/o da uso improprio saranno addebitati ai responsabili (alunni e docenti della classe).

#### **Art. 9**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 10**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), possono essere utilizzate ad esclusivo uso didattico amministrativo e per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove è presente un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre con la richiesta su apposito modulo.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati effettueranno solo le fotocopie autorizzate.