



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"A. EINSTEIN"**



ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**USO DEGLI SPAZI
CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE
E DELLE DOTAZIONI**

(Delibera C.d.I. n. 32 del 12 dicembre 2013)

INDICE

Capo 1 - NORME GENERALI	1
Art. 1 – Dotazioni dell’Istituto	1
Art. 2 – Conservazione	1
Art. 3 – Utenti	1
Art. 4 – Danneggiamenti	1
Art. 5 – Responsabile della Gestione	1
Art. 6 – Comportamento e Disposizioni ai fini della Sicurezza	2
Art. 7 – Divieti per gli Studenti	2
Art. 8 - Concessione in Uso delle Dotazioni	2
CAPO 2 - IL LABORATORIO	3
Art. 1 – Programmazione delle Attività	3
Art. 2 – Sicurezza e Igiene sul Lavoro	3
Art. 3 – Utilizzo del Laboratorio per Attività Diverse	4
Art. 4 – Concessione del Laboratorio ad altre Scuole o Enti	5
Capo 3 - IL SERVIZIO DI RISTORO	5
Art. 1 - Finalità	5
Art. 2 – Gestione del Servizio	5
Art. 3 – Apertura del Servizio e Accesso degli Studenti	5
Art. 4 – Controllo	5
CAPO 4 - IL LABORATORIO MULTIMEDIALE ED I MEZZI AUDIOVISIVI	5
Art. 1 – Utilizzo	5
Art. 2 – Divieti	6
Art. 3 – Prestito dei Materiali	6
CAPO 5 - IL SERVIZIO FOTOCOPIE	6
Art. 1 – Scopo	6
Art. 2 - Modalità di Fruizione del Servizio	6

INDICE

CAPO 6 - LA BIBLIOTECA	6
Art. 1 – Utenti	6
Art. 2 – Apertura	6
Art. 3 – Materiali	6
Art. 4 - Durata e Modalità del Prestito	7
Art. 5 – Responsabilità dell’Utente	7
Art. 6 – Mancata Restituzione	7
Art. 7 – Responsabile del Servizio	7
Art. 8 – Dotazioni librerie dei Laboratori	7
Art. 9 – Nuovi Acquisti	7
Capo 7 - LA PALESTRA	7
Art. 1 – Utilizzo, Comportamento e Attività Consentite	7
Art. 2 – Abbigliamento	8
Art. 3 – Modalità di Accesso	8
Art. 4 – Esonero dall’Attività Pratica	8
Capo 8 - GLI SPAZI COMUNI	8
Art. 1 – Classificazione	8
Art. 2 – Parcheggio dei Mezzi di Trasporto del Personale e degli Utenti	8
Art. 3 – Divieto di Circolazione e di Parcheggio	8
Art. 4 – Divieto di Sosta nelle Aree di Transito	9
CAPO 9 - DIVIETO DI FUMO	9

Capo 1 - NORME GENERALI

Art. 1 – Dotazioni dell'Istituto

1. L'istituto è dotato di:
 - aule;
 - laboratori;
 - biblioteca;
 - palestre;
 - dotazioni e strumentazioni didattiche e multimediali;
 - servizio di ristoro;
 - servizio stampa e riproduzione;
 - spazi comuni e spazi esterni;
2. L'accesso e l'uso di detti spazi e delle dotazioni sono di seguito regolamentati.

Art. 2 - Conservazione

1. Il personale docente e non docente, gli studenti ed i genitori collaborano al funzionamento ed alla conservazione degli spazi, delle strutture e delle dotazioni.
2. Chiunque è a conoscenza di danni e malfunzionamento delle dotazioni o di lesioni alle strutture dell'edificio è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

Art. 3 - Utenti

I laboratori e gli spazi dell'istituto di cui all'art. 1 ed i beni didattici, tecnici e scientifici in essi contenuti possono venire utilizzati da ogni studente, da ogni docente, dal personale non docente, purché per motivi didattici e secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Art. 4 - Danneggiamenti

1. Tutti i beni mobili, inventariati e non, contenuti nelle aule o in dotazione ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche, e alla mensa sono beni pubblici ed appartengono al patrimonio dell'Istituto o sono ad esso concessi in uso.
2. Chiunque utilizzi detti beni è tenuto ad osservare la massima attenzione al fine di garantire la buona conservazione e la funzionalità degli stessi ed evitare danneggiamenti e furti.
3. Chiunque nell'utilizzare i materiali in genere, le attrezzature strumentali e non, per imperizia o noncuranza, li manometta o li danneggi o ne concorra al furto volontariamente, è tenuto al risarcimento del danno causato, incorre in provvedimenti disciplinari ed è perseguibile per legge.

Art. 5 – Responsabile della Gestione

1. I beni mobili infruttiferi sono assunti in consegna, con debito di vigilanza, dal

DSGA. Ai sensi dell'art. 17 capo II del D.I. 25 maggio 1975, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico afferente ogni singolo spazio o laboratorio, è affidata annualmente dal DSGA, previa nomina del Dirigente scolastico, ad un docente che assumerà la funzione di "Responsabile della gestione" del laboratorio o della biblioteca o della palestra.

2. Le nomine devono essere fatte entro 30 gg dall'inizio dell'anno scolastico.
3. I docenti Responsabili durano in carica fino all'insediamento dei nuovi nominati.
4. Il docente Responsabile della gestione ha compiti di coordinamento, ed in particolare per ogni singolo servizio:
 - gestisce il materiale in dotazione;
 - predispone le previsioni del piano acquisti delle dotazioni;
 - sottoscrive i prelievi dei materiali dal magazzino d'istituto;
 - partecipa alle commissioni preposte al collaudo ed all'alienazione dei beni;
 - raccorda le necessità funzionali del singolo spazio alle competenze dell'ufficio tecnico.

Art. 6 – Comportamento e Disposizioni ai fini della Sicurezza

1. In tutti i locali dell'Istituto, gli studenti, i docenti ed il personale non docente devono conformare scrupolosamente il proprio comportamento al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.
2. Per tale motivo, nei laboratori non è consentito modificare la disposizione dei banchi e degli arredi in genere; gli indumenti, gli zaini o le cartelle devono essere opportunamente riposti. All'inizio dell'anno scolastico, ad ogni studente sarà assegnato un banco o un posto di lavoro da parte dei docenti di laboratorio.
3. L'assegnazione dei posti all'interno delle aule viene effettuata dal docente coordinatore di classe e può essere modificata in corso d'anno.

Art. 7 – Divieti per gli Studenti

1. Durante l'intervallo agli studenti è fatto divieto di entrare o di intrattenersi nelle aule, nei laboratori e nelle palestre.
2. Agli studenti è fatto divieto di entrare nelle aule, nei laboratori e nelle palestre in assenza del docente.
3. Nel cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, gli studenti rimangono nell'aula.

Art. 8 - Concessione in Uso delle Dotazioni

1. Il Dirigente Scolastico può concedere a scuole statali e paritarie che ne facciano richiesta l'uso di locali scolastici, delle aule, dei laboratori e delle dotazioni dell'istituto.

2. Qualora trattasi di scuole con le quali l'Istituto ha sottoscritto accordi di rete la concessione avviene con priorità rispetto alle altre scuole richiedenti.
3. La concessione è subordinata al rispetto dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto in applicazione del D.I. n. 44 dell'1/02/2001:
 - che l'iniziativa non abbia finalità di lucro ;
 - che sia coerente con le finalità assegnate alla scuola dalle leggi vigenti;
 - che sia destinata ad alunni o genitori della scuola o delle scuole richiedenti;
 - che sia destinata a docenti della scuola o delle scuole richiedenti.
 - che la scuola o le scuole richiedenti sottoscrivano una convenzione con la quale assumono i rischi derivanti dall'attività e l'impegno a rifondere eventuali danni ai locali e alle dotazioni dell'istituto nonché l'obbligo di provvedere al pagamento degli oneri derivanti dalle maggiori prestazioni richieste al personale assistente tecnico e collaboratore scolastico.
4. La concessione in uso, prevista dal presente articolo, in favore di enti diversi dalle scuole statali e paritarie viene fatta dal Dirigente scolastico previo parere favorevole espresso dal consiglio di Istituto. Ai fini dell'espressione del parere il Consiglio si attiene ai seguenti criteri :
 - che l'iniziativa non abbia finalità di lucro;
 - che risponda a chiare finalità educative.
5. Contestualmente all'espressione del parere favorevole, il Consiglio determina anche gli oneri e gli obblighi da porre a carico del concessionario.

CAPO 2 - IL LABORATORIO

Art. 1 – Programmazione delle Attività

Al fine di una corretta ed efficiente gestione dei materiali di consumo, delle strumentazioni e delle attrezzature dei laboratori, nonché per esigenze di organizzazione dell'attività del personale non docente, all'inizio di ogni anno scolastico, i docenti interessati devono redigere il programma preventivo delle esercitazioni che nell'anno intendono effettuare, con particolare riguardo alle quantità, alle tipologie ed al periodo di massima previsto per l'utilizzo.

Art. 2 – Sicurezza e Igiene sul Lavoro

1. Gli insegnanti, gli studenti ed il personale tecnico che utilizzano il laboratorio per attività sia di insegnamento frontale (di norma solo per materie tecniche ove è previsto il laboratorio) che di esercitazione pratica, devono attenersi scrupolosamente alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro ed alle disposizioni al riguardo impartite dalla dirigenza. L'uso della strumentazione scientifica, dei materiali e delle attrezzature è vincolato all'osservanza delle seguenti prescrizioni:
 - a) all'inizio delle esercitazioni, ogni studente deve controllare accuratamente il materiale assegnatogli, segnalando tempestivamente eventuali

- anomalie all'insegnante;
- b) ogni gruppo di studenti che impiega un computer deve preventivamente accertarne il buon funzionamento; eventuali anomalie vanno segnalate all'insegnante e scritte nell'apposito registro;
 - c) durante l'esercitazione è necessario che gli studenti si attengano scrupolosamente alle procedure preventivamente spiegate loro;
 - d) agli studenti è fatto assoluto divieto di accedere agli armadi contenenti le strumentazioni ed al magazzino di reparto, o alimentare le apparecchiature ed i circuiti senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante;
 - e) alla fine dell'esercitazione le apparecchiature, le attrezzature ed i materiali impiegati devono essere riconsegnati integri ed eventualmente riposti nei cassetti ed armadi all'uopo predisposti;
 - f) l'insegnante ha cura, prima della lezione, di richiedere all'assistente tecnico il materiale di consumo necessario all'esercitazione con chiara indicazione del tipo e delle quantità e riconsegnare, a fine esercitazione, lo stesso materiale funzionante o non;
 - g) alla fine della lezione il laboratorio deve essere lasciato in ordine e pulito sotto il controllo del docente;
 - h) eventuali materiali o apparecchiature guastatesi accidentalmente durante le esercitazioni, devono essere riconsegnati all'assistente tecnico il quale provvederà ad informare il responsabile del laboratorio e ad annotare il guasto nell'apposito registro;
 - i) a chiunque è fatto divieto di utilizzare, anche per fini didattici, materiali software non regolarmente in possesso dell'Istituto; eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Preside;
 - j) è altresì vietato riprodurre o prendere a prestito materiali software ed i relativi manuali d'uso in possesso dell'Istituto;
 - k) è vietato creare propri file negli hard-disk dei computer od utilizzare file che non siano quelli di servizio registrati su dischetti dell'Istituto ed ivi conservati; è altresì vietato modificare la configurazione del computer;
 - l) l'accesso alla dotazione libraria di reparto è regolamentato nelle modalità e nei tempi; di norma il prestito di testi è consentito per la durata massima di 30 giorni; di norma non è consentito il prestito di manuali, norme tecniche, data sheet e riviste tecniche;
 - m) la gestione della biblioteca di reparto è affidata all'assistente tecnico che avrà cura di dare informazione agli studenti ed ai docenti dell'orario settimanale di accesso al servizio.

Art. 3 – Utilizzo del Laboratorio per Attività Diverse

L'eventuale utilizzo del laboratorio e delle relative dotazioni da parte di docenti di discipline non attinenti all'attività dello stesso, può essere autorizzato dal Dirigente scolastico esclusivamente per motivi di carattere didattico o di aggiornamento dandone contestualmente comunicazione al responsabile del laboratorio.

Art. 4 – Concessione del Laboratorio ad altre Scuole o Enti

Il Consiglio d'Istituto con apposita delibera definisce i criteri per consentire l'uso dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenute, da parte di altre scuole o enti che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche sempreché non vengano pregiudicate le normali attività dell'Istituto. Le relative autorizzazioni, sia in orario scolastico che extrascolastico sono rilasciate dal dirigente e sono vincolate alla sottoscrizione da parte degli interessati di una apposita convenzione che stabilisce le modalità d'uso dei locali e dei beni mobili, nonché l'organizzazione dei servizi necessari al buon funzionamento del laboratorio interessato.

CAPO 3 - IL SERVIZIO DI RISTORO

Art. 1 - Finalità

L'istituto, al fine di meglio rispondere alle esigenze degli alunni e del personale, ha attivato un servizio di ristoro per la somministrazione di cibi e bevande.

Art. 2 – Gestione del Servizio

La gestione del servizio di ristoro è affidata, previa gara d'appalto, ad una ditta specializzata che presta il servizio a titolo esclusivo, in appositi locali della Provincia adibiti a mensa e concessi in uso, secondo le condizioni stabilite dal contratto di prestazione del servizio sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal titolare della ditta assegnataria.

Art. 3 – Apertura del Servizio e Accesso degli Studenti

Il servizio è aperto per l'intero anno scolastico tutti i giorni in cui viene svolta l'attività didattica, nonché in occasione dello svolgimento degli esami e delle verifiche dei debiti formativi. L'accesso agli studenti è consentito di norma durante l'intervallo delle lezioni del mattino e del pomeriggio, nonché durante il periodo di sospensione compreso tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane.

Art. 4 – Controllo

Il controllo e l'accertamento della rispondenza della gestione alle condizioni stabilite dal contratto, soprattutto per quanto attiene alla qualità, alle quantità ed ai prezzi dei prodotti, sono affidati alla preposta Commissione nominata dal Consiglio di Istituto.

CAPO 4 - IL LABORATORIO MULTIMEDIALE ED I MEZZI AUDIOVISIVI

Art. 1 - Utilizzo

I mezzi audiovisivi e multimediali sono utilizzabili dai docenti esclusivamente per attività didattiche specifiche svolte in laboratorio multimediale o in aula o in

altro laboratorio dell'Istituto.

Art. 2 – Divieti

E' vietato l'asporto o la riproduzione, anche parziale, di materiale multimediale in possesso dell'Istituto.

Art. 3 – Prestito dei Materiali

Al fine di consentire al docente interessato la visione preventiva del materiale, in possesso della scuola, è possibile usufruire di un prestito, della durata massima 3 giorni, secondo le modalità comunicate all'inizio di ogni anno scolastico dal responsabile del servizio. Agli studenti è autorizzato il prestito, previa firma del docente. Il prestito è autorizzato anche per il personale A.T.A. con le stesse modalità.

CAPO 5 - IL SERVIZIO FOTOCOPIE

Art. 1 - Scopo

La fotocopiatrice è utilizzata esclusivamente per scopi didattici ed al suo funzionamento provvede il personale non docente. Le fotocopie di libri o testi in genere devono osservare le norme vigenti in materia di diritti d'autore.

Art. 2 - Modalità di Fruizione del Servizio

Le fotocopie sono richieste dai docenti agli operatori incaricati dal servizio attraverso gli appositi moduli con le modalità stabilite dal Dirigente scolastico.

CAPO 6 - LA BIBLIOTECA

Art. 1 - Utenti

L'uso della biblioteca è consentito solo agli studenti e al personale dell'Istituto. Deroghe possono essere ammesse quando previste nelle convenzioni stipulate con altri enti o biblioteche.

Art. 2 – Apertura

La biblioteca è aperta per la consultazione e il prestito secondo un calendario settimanale, fissato all'inizio dell'anno dal responsabile della biblioteca, in applicazione dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Materiali

La biblioteca gestisce tutto il patrimonio librario dell'Istituto, le riviste e le opere di consultazione su supporto informatico.

Art. 4 - Durata e Modalità del Prestito

Il prestito dei libri ha la durata di trenta giorni. E' rinnovabile a condizione che nel frattempo non sia stata avanzata richiesta da altri utenti.

Sono disponibili per il prestito ordinario tutti i volumi della biblioteca, tranne le opere di consultazione o i volumi esplicitamente esclusi dal catalogatore, e l'ultimo numero delle riviste.

Ciascun utente può ricevere al massimo tre volumi alla volta.

Art. 5 – Responsabilità dell’Utente

1. I libri ricevuti in prestito o in consultazione non devono essere sottolineati o deteriorati nell'uso.
2. Chi danneggia gravemente o smarrisce un libro della biblioteca è tenuto a riacquistarne una nuova copia; nel caso in cui il libro non sia più in commercio è tenuto a versare una somma congrua al danno arrecato.

Art. 6 – Mancata Restituzione

Agli studenti che non avranno restituito i libri entro la fine dell'anno scolastico sarà addebitato il relativo costo.

Art. 7 – Responsabile del Servizio

Le operazioni di prestito, di restituzione e di ricollocazione sono a cura esclusiva del bibliotecario o del docente incaricato: l'utente non deve intervenire, in particolare, sul documento relativo al prestito.

Art. 8 – Dotazioni librerie dei Laboratori

Per le sezioni speciali della biblioteca, allocate presso i laboratori, la cui dotazione fa comunque capo alla biblioteca per l’inventario e la catalogazione, il prestito è regolato autonomamente dai responsabili delle sezioni.

Art. 9 – Nuovi Acquisti

Le proposte di nuovi acquisti possono essere effettuate da tutti gli utenti dell'Istituto; gli acquisti sono decisi dalla commissione biblioteca.

CAPO 7 - LA PALESTRA

Art. 1 – Utilizzo, Comportamento e Attività Consentite

1. La palestra è utilizzata solo per le attività didattiche specifiche.
2. Gli studenti, evitando di procurare disturbo all’attività didattica dell’istituto, raggiungono in modo disciplinato la palestra dove sono accolti dall’insegnante in servizio.

3. Gli attrezzi possono essere utilizzati solo previa autorizzazione dell'insegnante.
4. Ai fini della sicurezza, nelle palestre sono vietate pratiche sportive non coerenti con l'idoneità dei locali.

Art. 2 - Abbigliamento

Gli studenti possono entrare in palestra solo in tenuta ginnica (tuta, o calzoncini e maglietta, scarpe da ginnastica). Le scarpe da ginnastica devono essere sempre pulite.

Art. 3 – Modalità di Accesso

1. L'accesso alla palestra è consentito agli studenti solo in presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
2. Ogni Studente utilizza gli spogliatoi con diligenza, rispondendo personalmente per eventuali danni arrecati.
3. E' vietato l'ingresso negli spogliatoi durante le ore di lezione.
4. Gli studenti sono tenuti a depositare, prima dell'inizio delle lezioni in palestra, oggetti personali e valori nei contenitori indicati dai docenti. L'istituto non risponde di oggetti o valori lasciati incustoditi.

Art. 4 – Esonero dall'Attività Pratica

Gli studenti esonerati dall'attività pratica sono tenuti ad essere presenti in palestra e ad assistere alle lezioni, avendo cura di indossare le scarpe da ginnastica.

CAPO 8 - GLI SPAZI COMUNI

Art. 1 – Classificazione

Sono considerati spazi comuni dell'istituto le seguenti aree: il cortile, il viale di accesso all'istituto, l'atrio, le scale, i corridoi.

Art. 2 – Parcheggio dei Mezzi di Trasporto del Personale e degli Utenti

Tutto il personale, gli studenti ed i visitatori sono tenuti a parcheggiare i propri mezzi di trasporto negli spazi consentiti e riservati del cortile, avendo cura di non intralciare la circolazione. Gli studenti sono tenuti a parcheggiare le biciclette o i ciclomotori negli spazi all'uopo riservati.

Art. 3 – Divieto di Circolazione e di Parcheggio

Il viale di accesso all'istituto deve essere tenuto sgombro da ogni mezzo di trasporto. In esso è vietata la circolazione di qualunque mezzo, salvo biciclette o ciclomotori spinti a mano.

Art. 4 – Divieto di Sosta nelle Aree di Transito

L'atrio, le scale ed i corridoi devono essere utilizzati come aree di transito e non di sosta tranne che durante l'intervallo.

CAPO 9 - DIVIETO DI FUMO

Nei locali scolastici e nelle aree esterne dell'I.I.S. Einstein e dell'I.I.S. E. De Nicola è vietato fumare. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. La vigilanza è effettuata dai dirigenti scolastici e da personale docente e ATA dai medesimi incaricato.