

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI SPAZI**  
**Allegato n. 6**

**Art. 29 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno e sulla base delle disponibilità e dei criteri indicati dal Collegio Docenti, assegna i laboratori alla responsabilità di un docente referente; questi per tutto l'anno scolastico di riferimento è tenuto a:
  - predisporre tempi e modalità di utilizzo dei singoli laboratori e delle relative attrezzature;
  - controllare la funzionalità e l'uso degli stessi;
  - segnalare eventuali necessità di acquisto/manutenzione di attrezzature / arredi;
  - assumersi la responsabilità di consegnatario dei beni in essi contenuti.
2. In caso di danni, manomissioni, furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza anche al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario e il regolamento dei laboratori è esposto all'esterno degli stessi a cura dei responsabili.
4. Ogni docente è tenuto a firmare il registro di uso del laboratorio e ad assicurarsi, al termine delle attività che tutto sia in ordine

**Art. 30 - Aula informatica**

Nell'aula di informatica è fatto divieto agli alunni di introdurre cibi e bevande, di portare zaini o cartelle, materiale non necessario alle attività da svolgere.

All'interno dell'aula di informatica ogni alunno è tenuto ad assumere i seguenti comportamenti:

- segnalare immediatamente all'insegnante eventuali guasti, danni o anomalie rilevate, evitando di prendere iniziative autonome;
  - aver cura nell'uso del PC assegnato informando il docente presente di eventuali necessità;
  - prestare molta attenzione ai cavi elettrici della dotazione tecnologica presente;
  - non imbrattare i monitor con le dita e non spostarli in altro modo;
  - aver cura delle tastiere nella digitazione;
  - inserire e togliere i CD o pen-drive con attenzione;
  - chiedere il consenso all'insegnante prima di mandare in stampa un documento;
  - in caso di uso della rete INTERNET, navigare solo su siti preventivamente concordati e individuati con il docente;
  - eseguire sempre le procedure di chiusura dei PC;
  - aver cura di lasciare il laboratorio in ordine per le classi successive che vi fanno accesso.

Al termine delle attività, il docente si assicurerà che tutte le postazioni siano state spente in maniera corretta.

**Art. 31 - Palestra e attrezzature sportive**

1. La palestra deve restare agibile per l'intera durata dell'orario scolastico e le concessioni a Società Sportive da parte delle Amministrazioni Comunali non devono pregiudicare o limitare in alcun modo l'attività scolastica. Le palestre, nel periodo in cui vengono utilizzate dalla scuola, non possono essere occupate dall'Ente Comunale se il Consiglio d'Istituto non ha preventivamente espresso parere favorevole.
2. Per l'accesso alla palestra è fatto obbligo per gli alunni l'uso di abbigliamento e calzature adeguate.
3. Chi utilizza le attrezzature sportive è tenuto a provvedere al riordino delle medesime.
4. La concessione della palestra al di fuori dell'orario scolastico è regolata secondo la convenzione comunale per il diritto allo studio.

**Art. 32 - Aula Mensa**

1. Il servizio mensa si svolge dal termine delle lezioni antimeridiane, sino alla ripresa pomeridiana, secondo l'orario annualmente fissato e rientra obbligatoriamente nel monte ore settimanale stabilito dalla scuola alla luce del numero di richieste effettuate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.
2. I docenti rilevano le presenze a mensa degli alunni che i collaboratori scolastici registrano a sistema, entro le ore 9.30 del mattino (Entro la medesima ora, le famiglie degli alunni che entrano posticipatamente, ma

che usufruiranno della mensa, sono tenute a comunicare la loro presenza a mensa). Gli alunni che, per casi eccezionali e saltuariamente non si fermano a mensa sono tenuti a presentare la giustificazione sul libretto sottoscritta dal genitore, in quanto trattasi di assenza scolastica.

3. Per la scuola primaria, al suono della campanella che segnala la fine delle lezioni antimeridiane, gli alunni si avviano in mensa, senza alcun materiale scolastico, con il docente incaricato.
4. Gli alunni devono occupare i tavoli assegnati dai docenti.
5. Gli insegnanti in servizio educano ed invitano gli alunni a tenere un comportamento educato e civile e a consumare il cibo servito loro, che non deve essere sprecato.
6. La scuola partecipa a progetti sociali di solidarietà che prevedono anche il recupero del cibo non distribuito;
7. Su richiesta delle famiglie e, previa assunzione di responsabilità sulla qualità nutrizionale e l'igiene del pasto domestico da parte dei genitori degli alunni che ne siano fruitori, è possibile consumare il pasto domestico nei locali adibiti a refezione scolastica.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento alla [Carta dei servizi della Ristorazione Scolastica del Comune di Gallarate](#).

#### Art. 33 - Biblioteca

1. La biblioteca, così come altra dotazione di cui la scuola dispone, costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. È strumento di documentazione e aggiornamento per il personale docente e non docente ed è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA.
2. La fruizione di tali sussidi è consentita previa autorizzazione del docente presente.
3. I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, tenendo conto delle esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi anche dagli studenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

La gestione della biblioteca come della dotazione di cui sopra è affidata ad un docente referente, che svolge compiti di:

- gestione dal punto di vista organizzativo
  - catalogazione e cura dell'inventario del materiale librario (informatizzazione);
  - verifica periodica del funzionamento della biblioteca;
  - riordino e sistemazione dei libri;
  - segnalazione degli acquisti sulla base delle esigenze e delle richieste dei docenti e degli studenti;
  - riunioni di coordinamento a livello di Istituto.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
  6. I costi relativi ai libri, o ad altri materiali, smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi ha causato il danno.

#### Art. 34 - Sussidi didattici/attrezzature

Il Consiglio d'Istituto tenendo conto dell'ammontare delle disponibilità economiche delibera, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione dei sussidi e delle attrezzature sulla base dei fondi previsti per la realizzazione delle attività, valutando la qualità e l'economicità degli acquisti, nonché delle dotazioni già esistenti nella scuola, della disponibilità dei locali idonei all'utilizzo delle attrezzature, delle esigenze didattiche.

1. Il responsabile del materiale di facile consumo sovrintende ai seguenti compiti:
  - predisporre tempi e modalità di utilizzo del materiale di facile consumo e dei sussidi;
  - segnalare le necessità di acquisto sulla base delle richieste dei docenti
  - controllare periodicamente lo stato delle attrezzature dei sussidi di modesta entità;
  - provvedere al riordino e alla sistemazione del materiale e dei sussidi;
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, videoproiettori, lim, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

#### Art. 35 - Distributori automatici

Il servizio automatico di distribuzione bevande calde è ad uso esclusivo del personale.

#### Art. 36 - Criteri per la concessione di locali e attrezzature scolastiche

1. Il Consiglio di Istituto può concedere l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature scolastiche, di proprietà della istituzione scolastica, a diversi soggetti: all'ente locale, ad associazioni culturali e sportive operanti sul territorio, a gruppi, alle associazioni o comitati dei genitori.  
Tale concessione opera alle condizioni previste dal D.l. 44/2001 ed in particolare è subordinata al rispetto delle seguenti:
  - richiesta formale al Dirigente per l'uso dei locali e/o delle attrezzature;
  - l'uso dei locali e delle attrezzature avverrà di consuetudine al di fuori dell'orario scolastico o, diversamente, comunque in modo da non ostacolare la regolare attività scolastica;
  - i locali devono essere restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia a cura dei beneficiari;
  - ogni danno arrecato deve essere prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.
2. In caso di nulla osta richiesto dall'Ente proprietario a favore di associazioni o comitati dei genitori, associazioni culturali e sportive, soggetti terzi, l'Amministrazione Comunale diviene garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso di inadempienza. La concessione non potrà essere rinnovata a favore di concessionari che abbiano abusato della facoltà o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.
3. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.
4. Qualora l'istituto conceda in uso temporaneo beni e attrezzature informatiche di proprietà della scuola a soggetti terzi, anche per attività di formazione rivolte al territorio, il Dirigente Scolastico è autorizzato a chiedere un eventuale contributo economico al beneficiario. Tale contributo verrà acquisito al Programma Annuale dell'istituzione scolastica.

#### Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali e recanti patrocinio del Comune, Provincia o Regione Lombardia;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### Art. 38 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno 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 ed eventuali segnalazioni di danno.