



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “FABIO BESTA”

LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DIDATTICI COMUNI

ART. 1

Spazi didattici comuni

Il nostro Istituto promuove il più ampio utilizzo degli spazi didattici comuni presenti nell'Istituto come parte integrante dell'attività didattica e formativa. Fanno parte degli spazi gli arredi, le suppellettili, i personal computer, gli accessori, la documentazione cartacea ivi presente e ogni altra attrezzatura necessaria al loro funzionamento.

ART. 2

Aule adibite a laboratori

Le aule adibite a laboratori sono gli spazi di seguito elencati:

Piano terra:

Aula video T03

Aula 3.0

Aula Soligo

Laboratorio T20

Laboratorio linguistico

Laboratorio T22

Primo piano:

Laboratorio 108

Secondo piano:

Laboratorio 208

I laboratori T20-108-208 sono utilizzabili solo nel caso in cui gli studenti svolgano delle attività con l'uso dei pc.

ART. 3

Destinatari dei laboratori

Gli utenti sono in primo luogo gli studenti e i docenti delle classi indicate nell'orario dei laboratori. I docenti di classi non in orario possono effettuare la prenotazione seguendo la procedura prevista all'art. 4.

Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

ART. 4

Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione dei laboratori viene disciplinata nel seguente modo:

- i docenti in orario non devono effettuare prenotazioni se rispettano l'orario di utilizzo del laboratorio;
- i docenti non in orario possono prenotarsi con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di utilizzo del laboratorio, usando gli appositi registri presenti in vicepresidenza;
- i docenti che prenotano laboratori in orario pomeridiano devono specificare se richiedono la presenza del tecnico responsabile.

ART. 5

Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi sono custodite presso la postazione dei collaboratori scolastici più vicina al laboratorio, dove si trova un registro che va compilato dal docente ogni qualvolta prende in carico la chiave e ogni qualvolta la restituisce. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

ART. 6

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori sono tenuti a rispettare i seguenti compiti:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;
- verificare che ogni studente diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione assegnatagli;
- essere presente nel laboratorio per tutta la durata dell'attività;
- far risistemare tastiere, mouse, sedie, cuffie, microfoni e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;
- comunicare al dirigente scolastico la presenza di software illegali o contenuti non idonei.

ART. 7

Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni studente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e a risistemare tastiere, mouse, sedie, cuffie, microfoni e quant'altro e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione di malfunzionamento delle attrezzature.

ART. 8

Compiti degli assistenti tecnici

All'inizio dell'anno scolastico, con provvedimento del DSGA avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- ritirare in vicepresidenza copia dei fogli/registri di propria competenza riferiti alle prenotazioni per il giorno successivo;
- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente eventuali segnalazioni di problemi e procedere con adeguati interventi;
- assistere il docente nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi negli spazi di propria competenza.

ART. 9

Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono le seguenti indicazioni:

- la ricerca su internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca;
- è vietato scaricare e/o copiare programmi e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza del docente, che ne è responsabile;
- è vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema;
- non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza del tecnico responsabile;
- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso in termini economici, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti;
- i docenti sono tenuti a verificare un uso improprio delle stampanti da parte degli studenti;
- in caso di necessità di stampe di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, occorre avere previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del relativo progetto;
- è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

ART. 10

Sicurezza dati

Ogni utente è responsabile delle precauzioni necessarie per garantire la sicurezza dei propri dati, si raccomanda pertanto di cancellare i propri dati dopo averli salvati su un supporto rimovibile. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività dei propri utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

ART. 11

Aula Magna

L'aula magna è un ambiente dove si svolgono attività didattiche e formative, eventi e manifestazioni di carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale.

La richiesta di prenotazione viene presentata da docenti, alunni, enti esterni compilando l'apposito modulo presso la segreteria didattica, nel quale è necessario specificare se si richiede pc portatile, microfoni e/o presenza del tecnico responsabile.

In aula magna tutti devono tenere un comportamento corretto e responsabile; non è consentito consumare pasti e fare uso di telefoni cellulari.

ART. 12

Biblioteca

La biblioteca è un ambiente di apprendimento che promuove l'educazione alla lettura e alla documentazione. È consentito l'accesso alle classi o a gruppi di studenti per attività coerenti con le finalità indicate in presenza del responsabile, negli orari affissi annualmente alla porta esterna della biblioteca, o se accompagnati da un docente.

L'apertura e chiusura del locale in orari diversi da quelli di apertura della biblioteca è di competenza esclusiva del docente.

Le chiavi della biblioteca sono custodite al centralino, dove si trova un registro che va compilato dal docente ogni qualvolta prende in carico la chiave e ogni qualvolta la restituisce. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

La biblioteca accoglie gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica se non sono autorizzati ad uscire dalla scuola.

ART. 13

Palestre

L'accesso è consentito agli studenti solo in presenza del docente, che è responsabile di quanto avviene in tale spazio per tutto il tempo della lezione.

Il materiale e le attrezzature sportive devono essere utilizzate in modo adeguato dagli studenti. Il docente cura che ogni attrezzo sia risposto negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta e scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra).

Gli studenti accedono agli spogliatoi solo per cambiare abbigliamento e scarpe.

All'inizio della lezione gli studenti devono lasciare telefoni cellulari e altri effetti personali negli appositi contenitori messi a loro disposizione.

Il comportamento, sia in palestra che negli spogliatoi, da parte degli utenti deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture.

ART. 14

Aule speciali

Si elencano di seguito le aule adibite a particolari attività didattiche:

Aule smistamento lingue T02, T15, T36, 202

Aula sostegno

Aula stranieri

ART. 15

Divieto di uso cibo e bevande

In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

ART. 16

Pc per studenti con DSA/BES

Gli studenti con DSA/BES possono fare uso di un pc portatile per le verifiche in classe rivolgendosi al tecnico responsabile del Lab T20 sito al piano terra. Gli studenti provvederanno al ritiro e alla riconsegna del pc richiesto firmando in un apposito registro e potranno richiedere al tecnico la stampa dei loro elaborati salvati su chiavetta USB.

ART. 17

Evacuazione

In caso di pericolo, l'evacuazione dai laboratori deve avvenire attraverso le uscite di sicurezza più vicine seguendo l'apposita segnaletica. Prima di abbandonare i locali i docenti sono tenuti a ritirare il verbale che si trova all'interno della cartellina verde appesa alla parete.