



C.da RUSSO snc -87075 Trebisacce (CS)-Tel. 0981 51003 - Fax 09811989911 www.itsfilangieri.gov.it E-mail: CSTD05000L@istruzione.it Pec: cstd05000L@pec.istruzione.it C.F. 81000610782 – C.U.U.:UFCASF

## Allegato 3

### LABORATORI

#### Art. 33 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Inoltre, si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 19, punto 15, del presente regolamento.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio (o aula speciale) è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9. In conseguenza all'integrazione del P.T.O.F. riguardante la pianificazione dell'utilizzazione di tutti i docenti che hanno da rendere a qualsiasi titolo ore a disposizione nel loro orario settimanale, è stata prevista la destinazione delle stesse ad attività "laboratoriali", quali ad esempio di linguaggio creativo o multimediale, a favore degli alunni delle varie classi che dimostrano criticità o fragilità, anche comportamentali, senza escludere analoghe forme di svolgimento, in apposite aule-laboratorio già stabilmente attrezzate ed allestite, anche delle attività alternative alla Religione Cattolica. Più in particolare, per l'attivazione dei laboratori, è impostata una pianificazione globale, prevedendo l'utilizzazione delle risorse professionali dell'organico dell'autonomia.

Ai laboratori accedono innanzitutto le intere classi in caso di assenza del docente in orario, introducendo il principio per cui, in caso di sostituzione, il docente che sostituisce si recherà nella classe "scoperta", invitandola ad accedere al laboratorio. Peraltro, negli orari previsti, i docenti incaricati della gestione del laboratorio dovranno essere presenti negli spazi a tal uopo individuati, ove permarranno anche in assenza di classi per predisporre unità formative, ovvero lezioni della durata di un'ora, graduate per livello di età, e comunque detti docenti restituiranno, in caso di articolazione per classi aperte, anche qualche elemento di valutazione ai rispettivi consigli di classe.

#### **Art. 34 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'edificio scolastico. 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. 35 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 36 - Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. 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. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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 riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

**1.** Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

**2.** Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo sono rese pubbliche all'inizio di ogni anno scolastico con provvedimento del Dirigente Scolastico che ne prevede i relativi termini.

**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.

**5.** L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nei termini che il D.S. stabilirà con il regolamento di cui al precedente punto 2.

**6.** I collaboratori scolastici incaricati osserveranno le disposizioni impartite dai regolamenti dei precedenti punti 2 e 5 e terranno appositi registri dove annotare mensilmente il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.