



=====SEZIONE OTTAVA=====

**RISORSE MATERIALI**

Art. 60 – Cura dei locali, delle attrezzature e del materiale didattico	pag. 42
Art. 61 – Utilizzo di laboratori, teatri, biblioteche, palestre, attrezzature	42
Art. 62 – Utenza telefonica	42
Art. 63 – Utilizzo delle aule multimediali	43
Art. 64 – Utilizzo fotocopiatrici	43
Art. 65 – Utilizzo di piccoli elettrodomestici	44



### **Art. 60 - Cura dei locali, delle attrezzature e del materiale didattico**

- ◆ La cura dei locali, delle attrezzature e del materiale didattico è affidato a tutto il personale della scuola, nel rispetto delle diverse competenze previste dai profili professionali di appartenenza.
- ◆ Ai collaboratori scolastici è riservato il compito della pulizia dei locali, degli spazi scoperti, dei laboratori, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico di cui è dotato ogni plesso dell'Istituto.
- ◆ Ai docenti e agli assistenti amministrativi, con particolare riferimento ai Responsabili di settori specifici (palestre, laboratori, archivi, ecc.) e ai Coordinatori di plesso, è riservato il compito di interagire opportunamente con i collaboratori scolastici per garantire l'igiene e la utilizzabilità delle attrezzature, dei sussidi e di tutto il materiale didattico.
- ◆ Nel mese di giugno, al termine di ciascun anno scolastico, i docenti di ciascun plesso, coordineranno le operazioni di rimozione e custodia accurata di cartelloni, alfabetieri, carte geografiche, cartelle e raccoglitori, al fine di facilitare, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, la ricognizione dei beni presenti in ciascun plesso, una pulizia più accurata dello stesso e l'eventuale tinteggiatura dei muri.

### **Art. 61 - Utilizzo di laboratori, teatri, biblioteche, palestre, attrezzature**

- ◆ I laboratori, le sale attrezzate, i teatri, le biblioteche, le palestre, le attrezzature di cui è dotato l'intero Istituto, sono utilizzabili da tutte le componenti scolastiche di tutti i plessi dell'Istituto.
- ◆ L'utilizzo degli stessi è consentito nel rispetto del criterio della turnazione, al fine di garantire a tutti di beneficiare delle dotazioni di cui dispone la scuola.
- ◆ L'uso occasionale e/o continuativo di ciascun bene sarà concordato, di volta in volta, tra i coordinatori di plesso, i responsabili di settore e gli Uffici di Segreteria e Direzione.
- ◆ Sulla base delle richieste avanzate e degli accordi raggiunti, si perverrà a una formalizzazione degli stessi con conseguente assunzione di responsabilità in merito a eventuali guasti e/o usi impropri.
- ◆ L'utilizzo di particolari attrezzature (es. fotocopiatrici, personal computer, materiale scientifico, ecc.) non dovrà comportare oneri per il plesso ospitante, se detti oneri ricadono sulla dotazione ordinaria di cui dispone il plesso stesso.
- ◆ L'utilizzo del bene richiesto sarà di volta in volta registrato dal soggetto che ne beneficia, con l'indicazione del giorno e dell'ora di utilizzo.
- ◆ Non è, in nessun caso, consentito l'uso dei beni di cui dispone la scuola per interessi personali privati.

### **Art. 62 - Utenza telefonica**

- ◆ Il Personale della scuola può utilizzare l'apparecchio telefonico, oltre che per comunicare con gli Uffici di Segreteria e di Direzione e con i plessi dell'Istituto, in ogni circostanza che richieda una urgente comunicazione con la famiglia.



ICB

- ◆ Non sono ammesse chiamate interurbane e/o a telefoni cellulari, salvo i casi in cui intervenga la necessità di comunicare con estrema urgenza con persone sprovviste di telefono fisso.
- ◆ La dotazione di dispositivi conta-scatti e di appositi registri impegnerà ogni unità di personale in servizio nei singoli plessi ad annotare e controfirmare le chiamate telefoniche effettuate.

### **Art. 63 - Utilizzo delle aule multimediali**

- ◆ Il personale che fa uso dei laboratori multimediali è tenuto al rispetto delle seguenti regole:
- ◆ L'utilizzo delle aule multimediali deve essere compatibile con il prospetto-orario appositamente predisposto all'inizio di ciascun anno scolastico dal responsabile dello specifico settore e/o dal docente coordinatore di plesso;
- ◆ Il docente che utilizza l'aula registrerà personalmente giorno e ora di utilizzo dei laboratori stessi;
- ◆ Occorrerà spegnere e accendere correttamente le macchine per evitare la cancellazione dei files di sistema;
- ◆ Si lascerà sempre a disposizione della scuola il software di cui è dotata per consentirne l'uso a chiunque ne abbia la necessità;
- ◆ Ci si accerterà che il nuovo software che si memorizza sia esente da virus informatici;
- ◆ Si installerà esclusivamente software di cui si possiedono le licenze d'uso;
- ◆ Si verificherà che il prodotto sia compatibile con le caratteristiche tecniche delle dotazioni hardware disponibili e si seguiranno accuratamente le istruzioni per l'installazione del software da utilizzare;
- ◆ Non è consentito riprodurre il software o parte di esso se non se ne è acquisito il diritto secondo le modalità prescritte dalla casa produttrice;
- ◆ Si segnalerà tempestivamente al docente responsabile di settore eventuali guasti e/o anomalie;
- ◆ Nell'abbandonare l'aula multimediale si disattiverà completamente l'alimentazione della rete elettrica.
- ◆ È vietata la consultazione di pagine Web per ragioni e finalità diverse da quelle didattiche e l'utilizzo delle attrezzature multimediali per interessi personali.
- ◆ I personal computer saranno protetti da password e l'accesso agli stessi è consentito al personale amministrativo, al personale docente e agli studenti.
- ◆ La conoscenza della password sarà affidata **solo ed esclusivamente** al personale amministrativo e al personale docente.
- ◆ Gli studenti potranno accedervi attraverso la mediazione dei docenti.

### **Art. 64 - Utilizzo fotocopiatrici**

- ◆ L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e per le necessità degli Uffici di Segreteria e di Direzione.
- ◆ Non è consentito accedere alle macchine per uso personale e/o privato.



ICB

- ◆ Per garantire la corretta utilizzazione e conservazione di ciascuna macchina di cui sono dotati i singoli plessi dell'Istituto la richiesta di fotocopie va inoltrata ai collaboratori scolastici addetti.
- ◆ I docenti di ciascun plesso regolamenteranno in dettaglio l'uso delle macchine e il numero di fotocopie spettanti a ciascun docente, entro il budget (costi di manutenzione e quantità di carta) annualmente assegnato al plesso stesso.

### ***Art. 65 - Utilizzo di piccoli elettrodomestici***

- ◆ Il Personale della scuola non può utilizzare, fornelli e/o altri piccoli elettrodomestici (phon, ferri da stiro, ecc...), che non rispondano alle vigenti norme di sicurezza e che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni e per il personale stesso.