



**Ministero dell'Istruzione
I.C. GARIBALDI**

Via Marconi 46 20092 Cinisello Balsamo (MI)

Tel. 02 61294190

Cod. Fisc. 94581370155 Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail miic8ar001@istruzione.it miic8ar001@pec.istruzione.it

USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIGITALI, DIDATTICHE E SPORTIVE

Delibera Consiglio di Istituto n.....

Art. 1

Sussidi digitali

La scuola mette a disposizione sussidi digitali e multimediali per innovare e supportare la metodologia didattica, per facilitare e rendere più accattivante la comunicazione dei saperi. Nella fattispecie:

1. Smart board in tutte le aule. Il dispositivo può essere utilizzato dai docenti e dagli alunni anche come lavagna multimediale. Le attrezzature in dotazione assieme alla smart board (penne) devono essere trattate con cura e riposte, attraverso il magnete, dietro alla lavagna stessa in modo che non vengano urtate, per non cadere e danneggiarsi. Alla fine delle lezioni, la smart board deve essere spenta e i cavi arrotolati e messi in sicurezza. Non è consentito agli alunni maneggiare i cavi o toccare le prese di corrente. Qualsiasi malfunzionamento va segnalato all'insegnante responsabile..
2. Pc portatili, da collegare eventualmente alla smart board. Il pc viene prelevato tutte le mattine, con il rispettivo cavo di alimentazione, dall'insegnante della prima ora dall'armadietto conservato in segreteria e viene portato nella classe assegnata. Al termine delle lezioni, verrà rimesso assieme al cavo di alimentazione nell'armadietto in segreteria dal docente in servizio in ogni singola classe all'ultima ora. Qualsiasi malfunzionamento va segnalato all'insegnante responsabile.
3. Laboratori di informatica. I laboratori sono dotati di postazioni pc singole. L'accesso ai laboratori viene regolato da un foglio di prenotazione affisso fuori dai laboratori stessi. Gli alunni dovranno prestare la massima attenzione alle attrezzature sotto la vigilanza del docente presente. Agli alunni non è consentito toccare i cavi. Qualsiasi malfunzionamento va segnalato all'insegnante responsabile.
4. Lettori DVD, tablet e portatili. In segreteria sono a disposizione alcuni lettori DVD per la visione dei film e due carrelli con i tablet e i pc portatili per gli alunni. In caso di necessità, il docente interessato ne può fare richiesta tramite il foglio di prenotazione predisposto e affisso sui carrelli, per poi restituirli al termine dell'uso.
5. Contratti di comodato d'uso per tablet e strumenti musicali da richiedere tramite apposito modulo in segreteria

Art. 2

Biblioteche scolastiche di plesso

1. La biblioteca viene affidata in custodia dal Dirigente Scolastico ad un docente referente.
2. I libri possono essere concessi in prestito per un periodo massimo di un mese a docenti/alunni in dell'Istituto. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti. E' possibile il rinnovo del prestito.
3. Fermo restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
4. I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate al docente referente.
5. Sui registri delle biblioteche va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione del libro. Le firme devono essere leggibili.

Art. 3

Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo casi eccezionali o contemplati dalla normativa e relativi all'attività sindacale e all'uso

di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori. In questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.

2. L'uso dei locali per le riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti e Comitato di valutazione, essendo parte integrante della vita scolastica, non è soggetto a particolari formalità.
3. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'art. 26 Allegato 1 – Organi collegiali del presente Regolamento.
4. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, avviene tramite concessione, ai sensi del D.I. 129/2018, da parte del Dirigente Scolastico all'Amministrazione comunale.
5. L'utilizzo delle attrezzature della scuola al di fuori dell'Istituto è concesso dal Dirigente Scolastico per attività didattiche in cui è coinvolta la scuola stessa. Non è previsto l'utilizzo da parte di terzi.

Art. 4**Criteri che regolano l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di altri enti o associazioni**

1. Le autorizzazioni di utilizzo dei locali non potranno mai superare la durata di un anno scolastico. Eventuali convenzioni possono essere pluriennali, ma con l'impegno di concordare per ogni anno scolastico gli orari e le modalità di utilizzo.
2. Nelle autorizzazioni o convenzioni deve essere esplicitato:
 - a. chi avrà in carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali; (per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule che per le palestre, i rispettivi arredi fissi, quali banchi, sedie, lavagne, impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere ecc.)
 - b. quale personale sarà necessario per lo svolgimento delle attività e da chi sarà fornito
 - c. gli importi di eventuali cauzioni e/o anticipazioni di spese previste.
3. L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
4. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno controlli tra i richiedenti e il DSGA per poter stabilire lo stato iniziale dei locali e delle attrezzature medesime. Lo stato dei locali al termine dell'utilizzo verrà verificato dal DSGA.

Art. 5**Palestre e attrezzature sportive**

1. Le palestre delle scuole sono a disposizione in via prioritaria per i rispettivi plessi.
2. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione motoria e fisica vengono fissati all'inizio di ogni anno dai docenti del plesso.
3. Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette al DSGA l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
4. Nessun attrezzo inventariato, anche se inservibile può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione.
5. Il Consiglio di Istituto approva e delibera all'unanimità il Disciplinare pervenuto dall'Amministrazione Comunale per la concessione dell'uso degli impianti sportivi comunali e delle palestre scolastiche, a condizione che le palestre vengano riconsegnate pulite ed in ordine compresi i locali dei servizi igienici e spogliatoi. Inoltre, l'Associazione Sportiva è direttamente responsabile di ogni danno che venga arrecato alle strutture e alle attrezzature. (delibera n. 32 del Consiglio d'Istituto del 19/12/2022)

Art. 6**Uso del telefono fisso della scuola**

1. I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
2. Le telefonate personali non sono ammesse.

