



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga
www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it
posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it
C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AULE SPECIALI E LABORATORIALI, DELLE STRUMENTAZIONI E INFRASTRUTTURE

Delibera n° 7 del Collegio Docenti del 02/09/2025

Delibera n° 62 del Consiglio d'Istituto del 09/09/2025

REGOLAMENTO GENERALE PER LE AULE SPECIALI E LABORATORIALI

- L'utilizzo delle aule speciali e delle aule laboratoriali può avvenire per attività formative e integrative di singole classi o gruppi di studenti, previa prenotazione da parte del docente.
- Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un Responsabile per ogni aula speciale e aula laboratoriale con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e di verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento dell'inventario e del catalogo.
- L'accesso alle aule speciali/laboratoriali è consentito alle singole classi o a gruppi di studenti, con la presenza di un docente, solo in orario di lezione curricolare.

Il docente deve assegnare, quando possibile, postazioni univoche ad ogni studente (tenendone traccia scritta ed aggiornandola ad ogni variazione) per poter risalire alle specifiche responsabilità di eventuali danneggiamenti o mancati riordini dei materiali utilizzati.

Gli alunni sono tenuti a:

- occupare solo il posto di lavoro ad essi assegnato dal docente.
- controllare il proprio posto di lavoro all'inizio della lezione.
- segnalare immediatamente eventuali manomissioni, anomalie e/o guasti riscontrati.
- riordinare il proprio posto di lavoro al termine della lezione.

Nelle aule speciali/laboratoriali è assolutamente vietato consumare bibite o alimenti durante lo svolgimento delle attività.

I docenti devono assicurarsi del riordino al termine dell'attività.

- Per accedere al di fuori del normale orario di lezione, con classi o gruppi di studenti, è necessaria una autorizzazione che può essere rilasciata dal DS, dal docente Responsabile dell'aula laboratoriale, dai docenti collaboratori del DS, che avviseranno in ogni caso il personale CS.

Il Responsabile dell'aula e l'RSPP, così come le figure con deleghe funzionali della Dirigenza, hanno libero accesso per operazioni di manutenzione/revisione/controllo o altro.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga
www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it
posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it
C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



L'accesso alle aule speciali/laboratoriali da parte di insegnanti (senza studenti) è consentito solo previa autorizzazione del Responsabile dell'aula.

Gli alunni potranno accedere solo se accompagnati dal rispettivo insegnante o comunque sotto la sorveglianza di un CS (soltanto in casi eccezionali ed autorizzati).

In mancanza di attività didattica, i CS provvederanno alla chiusura dei locali. In nessun caso le aule speciali/laboratoriali devono rimanere aperte incustodite.

- È prerogativa del Responsabile dell'aula laboratoriale integrare il presente regolamento con ulteriori indicazioni operative specifiche per l'aula che sovrintende.

REGOLAMENTO SPECIFICO PER L'UTILIZZO DELLE AULE DI INFORMATICA

NORME GENERALI

Per un corretto svolgimento delle attività presso le aule di Informatica, è indispensabile rispettare le seguenti indicazioni:

- l'uso delle aule di Informatica è ammesso esclusivamente per attività che prevedano l'uso dei PC per scopi didattici; in nessun modo sarà ammesso un uso privato o per attività che non hanno a che fare con l'informatica.
- il docente interessato all'uso delle aule di Informatica per la didattica delle proprie discipline deve inserire nell'apposito calendario condiviso, predisposto dal Responsabile dell'aula, l'orario settimanale delle classi coinvolte.
- l'utilizzo estemporaneo delle aule di Informatica può essere effettuato solo se compatibile con gli orari di utilizzo già programmati e previa prenotazione sull'apposito calendario condiviso.
- il Responsabile dell'aula informatica controlla che vengano osservate le presenti indicazioni e ha cura di proporre eventuali variazioni qualora se ne evidenziassero la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso dell'aula.

Nell'aula informatica è vietato:

- toccare l'attrezzatura informatica con le mani sporche e toccare con le dita il monitor;
- introdurre e consumare cibi o bevande;
- fare uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli didattici ed istituzionali della Scuola.
- Le predisposizioni hardware e software dei PC eventualmente presenti non devono essere modificate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga

www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it

posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it

C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



- In nessun caso, è possibile installare programmi sul server o sui singoli PC. Chi ne avesse necessità è tenuto a farne richiesta al Responsabile dell'aula informatica che, anche con la collaborazione dell'Assistente Tecnico, verifica la fattibilità e si occupa dell'installazione.
- L'accesso a Internet, da parte degli studenti, può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
- Nel caso in cui nell'aula siano presenti pc portatili, occorre evitare di staccarli e spostarli dalle loro postazioni. Lo stesso vale per le periferiche (mouse, tastiere, ecc.) dei pc fissi e altre attrezzature presenti nell'aula.

NORME PER I DOCENTI

- Il docente, che utilizza l'aula per attività formative e integrative con una classe o con gruppi di studenti, è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegnare le chiavi ai collaboratori scolastici.
- I docenti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presente nel laboratorio. La mancata sorveglianza di studenti o del rispetto dalle presenti indicazioni comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.
- Il docente che utilizza l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli studenti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza o impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente. L'accesso a Internet, da parte degli studenti, può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.
- Il docente, sin dal primo accesso in aula di informatica, deve assegnare agli studenti una postazione; tale assegnazione deve essere registrata in apposita scheda all'inizio dell'a.s.; ogni alunno deve rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli può occupare altre postazioni, se non previa autorizzazione del docente (deroga ad una maggiore possibilità di flessibilità riguardo alle postazioni fisse con garanzia di controllo del personale docente).
- Il docente deve terminare la sessione di lavoro con 5 minuti di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine, che le macchine e le periferiche siano spente e che non venga asportato nessun materiale dall'aula. Non vanno lasciati documenti in coda di stampa. Il docente deve segnalare al Responsabile dell'aula di informatica, tramite comunicazione scritta, ogni eventuale danno, guasto o anomalia riscontrati.
- È prerogativa del Responsabile dell'aula di informatica integrare il presente regolamento con ulteriori indicazioni operative specifiche per l'aula di informatica che sovrintende.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga

www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it

posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it

C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



NORME PER GLI STUDENTI

- Gli studenti devono utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero e assegnata dal docente (salvo deroga per casi eccezionali); agli studenti è assolutamente vietato spostarsi con le sedie da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.
- Gli studenti devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dai docenti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi. È possibile stampare solo previa autorizzazione del docente.
- Gli studenti devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema autonomamente.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici delle prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- Gli studenti non devono cambiare le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screensaver, ecc.) o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo ed è a loro proibito installare programmi.
- Gli studenti possono accedere ad internet previa autorizzazione del docente, esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso. La navigazione libera è comunque vietata.
- All'uscita è cura degli studenti:
 - spegnere pc e monitor.
 - risistemare tastiere, mouse, sedie lasciando tutti i materiali nella stessa situazione in cui sono stati trovati.

REGOLAMENTO SPECIFICO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E DELLE ALTRE INFRASTRUTTURE SPORTIVE

- Le scuole secondarie sono dotate di palestra e altre infrastrutture che vengono utilizzate durante le ore didattiche di SMS o per attività formative e integrative di singole classi o gruppi di studenti, previa prenotazione da parte di un docente di SMS - Scienze Motorie e Sportive.
- Al di fuori dell'orario didattico, la palestra e le altre infrastrutture, previa convenzione dell'istituzione scolastica con l'Amministrazione comunale, possono essere utilizzate da associazioni sportive del territorio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga

www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it

posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it

C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



- Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un Responsabile per l'area sportiva di ogni plesso secondaria con il compito di provvedere sia alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture sia al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- La palestra, con le sue attrezzature, e le altre infrastrutture sono riservate, durante le ore di lezione, agli studenti.
- Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF e i famigliari degli studenti frequentanti.
- Tutti coloro che usufruiscono della palestra e delle altre infrastrutture devono calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.
- Durante le lezioni di SMS sono ammesse in palestra fino a un massimo di due classi contemporaneamente - secondo quanto stabilito dall'orario scolastico.
- L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di educazione fisica e solo in presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di SMS.
- È prerogativa del Responsabile dell'area sportiva integrare il presente regolamento con ulteriori indicazioni operative specifiche per l'area che sovrintende.

NORME PER GLI STUDENTI

- Durante le attività di SMS ogni studente deve:
 - a. indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno.
 - b. fornirsi del materiale richiesto per la pratica sportiva: scarpe sportive pulite (da indossare nello spogliatoio prima di accedere in palestra), abbigliamento sportivo (tuta, calzoncini, maglietta di ricambio), calze esclusivamente di cotone, piccolo asciugamano, salviettine umidificate (facoltative).
 - c. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente.
 - d. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.
 - e. rispettare le norme igieniche.
- Gli studenti con esonero annuale e/o temporaneo (anche giornaliero) nel corso dell'attività



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga

www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it

posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it

C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



pratica in palestra, devono comunque indossare scarpe sportive pulite.

- Durante le attività di SMS agli studenti non è consentito:
 - a. indossare oggetti che possono risultare pericolosi per l'incolumità personale e altrui (es. fermagli, spille, collane, anelli, bracciali, orologi, orecchini, gioielleria e oggetti estetici per piercing).
 - b. utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante.
 - c. usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
 - d. allontanarsi dal gruppo classe senza l'autorizzazione di un docente.
 - e. allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione di un docente.
 - f. stazionare negli spogliatoi.
 - g. consumare cibi in palestra o negli spogliatoi.
- Durante il tragitto dall'aula alla palestra o ad altra infrastruttura (anche esterna al plesso scolastico) gli studenti, accompagnati dall'insegnante, devono procedere ordinatamente e in silenzio. Nel corso della lezione, è necessario mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, in seguito ad opportune indicazioni, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- Eventuali danneggiamenti volontari alle strutture della palestra, dello spogliatoio e di qualsiasi altra infrastruttura, nonché agli oggetti, arredi e attrezzi, sono addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente alla lezione qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- L'ingresso allo spogliatoio, nell'assoluto rispetto del locale, è limitato alle celeri operazioni di cambio degli indumenti e di pulizia; inoltre, in caso di bisogno, all'uso dei servizi igienici.
- Gli studenti sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, cellulari, orologi ed altri oggetti di valore in aula, nella palestra e nello spogliatoio. L'insegnante non è tenuto a custodire tali oggetti e/o valori ed a rispondere di eventuali ammanchi.
- È vietato introdurre e consumare cibi e/o bevande nello spogliatoio e in palestra (è consentito e consigliato portare esclusivamente l'acqua).
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine dell'orario scolastico del giorno in cui è avvenuto. In caso contrario l'assicurazione potrebbe non risponderne.
- È assolutamente vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga

www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it

posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it

C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI

- Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di SMS che ne tutelano la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.
- Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato.
- Ogni classe deve avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
- In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del Responsabile per l'area sportiva del plesso.
- Gli insegnanti devono informare gli studenti sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

REGOLAMENTO PER L'USO DI STRUMENTAZIONI E INFRASTRUTTURE

- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (pc portatili, tablet, macchine fotografiche, telecamere, attrezzature sportive, sussidi vari, ecc.) deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; va poi segnalato nell'apposito registro, ove sono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riportano inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, ecc.) 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'uso degli strumenti della scuola per scopi personali.

In ogni plesso è presente un centro stampa dove sono presenti collaboratori scolastici addetti al

Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga
www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it
posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it
C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



servizio duplicazione e fascicolatura. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico necessario agli alunni e agli insegnanti, ma nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, e delle autorizzazioni ottenute dai docenti dalla presidenza.

I collaboratori scolastici incaricati si servono di appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Il materiale cartaceo (libri, riviste, pubblicazioni, ecc.) è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.