

REGOLAMENTI

LABORATORI

PLESSO

MATTEOTTI

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO ARTISTICO

1. Firmare il registro di presenza
2. Mantenere in ordine materiali e attrezzature
3. Segnalare tempestivamente al responsabile di laboratorio eventuali guasti delle attrezzature, disfunzionalità o mancata pulizia dei locali affinché si possano ridurre le situazioni di disagio o pericolo
4. Segnalare le variazioni di presenza e utilizzo del laboratorio dichiarate nella tabella oraria
5. Consegnare sempre le chiavi del locale in Segreteria appendendole nell'apposita bacheca
6. Segnalare per iscritto al responsabile di laboratorio le eventuali carenze o necessità di acquisto di materiale e attrezzature

REGOLAMENTO DEI LABORATORI MUSICALI

Le aule di musica 1 e 2 sono a disposizione degli insegnanti di musica sia durante le ore curricolari che per i laboratori musicali.

Le aule devono sempre essere chiuse a chiave per evitare l'intrusione dei non autorizzati che potrebbero facilmente danneggiare gli strumenti ivi contenuti; per lo stesso motivo l'insegnante del laboratorio musicale attende in classe gli allievi, oppure li fa entrare solo al suo arrivo.

Gli strumenti adoperati vanno riposti negli armadi alla fine dell'ora.

Qualora si verifici un danneggiamento accertato, esclusa ovviamente l'usura nel tempo, farà seguito un risarcimento dei danni subiti.

REGOLAMENTO DELLA SALA LETTURA

DISPONIBILITA' DELLA SALA

- L'orario di riferimento per la disponibilità della sala lettura è apposto sulla porta di ingresso alla Sala ed in tutte le classi.
- Durante l'orario di apertura è possibile l'accesso individuale per la libera consultazione, il prestito e la restituzione dei libri.
- In tale orario è possibile usufruire anche del "Punto Internet" solo per attività di ricerca o di posta elettronica (NO VIDEOGIOCHI e SIMILI).
- Gli alunni impegnati in orario scolastico o in intervallo mensa potranno accedere alla Sala Lettura solo disponendo del permesso degli insegnanti di classe o degli educatori.
- Le insegnanti responsabili sono a disposizione delle classi o dei gruppi classe che intendano svolgere delle attività legate al lavoro di biblioteca (consultazione, ricerca, catalogazione...), anche in orario diverso da quello di apertura.
- Le classi o i gruppi classe che vogliono usufruire della Sala Lettura per attività didattiche devono farne richiesta alle insegnanti responsabili.

PRESTITO DEI TESTI

- Il periodo base per il prestito dei libri agli alunni è di **30 giorni**. Tale periodo può essere prolungato in accordo con le insegnanti responsabili.
- Il **prestito** di ogni libro verrà **registrato**. Gli utenti riceveranno una **ricevuta di prestito** che dovranno riconsegnare al momento della restituzione.

COMPORAMENTO DEGLI UTENTI

- Gli alunni che trascorrono l'intervallo mensa in Sala Lettura devono rispettare le regole di un **luogo di studio** e perciò: parlare sottovoce, evitare di entrare ed uscire senza motivo, portare il materiale per lo studio ecc.
- Dopo la consultazione dei testi, gli Utenti dovranno **riposizionare sugli scaffali il testo** consultato, rispettando i criteri di posizionamento stabiliti (Scaffale di "genere" e ordine alfabetico).
- E' richiesto a tutti gli Utenti il massimo **rispetto dei testi e delle infrastrutture** della Sala Lettura (Computer, scaffali, ecc).
- Al **danneggiamento dei testi** sia in consultazione che in prestito farà seguito la richiesta di **risarcimento del danno** arrecato da parte dell'Istituto.

REGOLAMENTO PALESTRE

1. Gli alunni, non prima del suono della campanella, devono raggiungere la palestra dopo aver preso tutti gli effetti personali (zaini, indumenti, scarpe, ombrelli ecc.)
2. Non è consentito tornare in classe a prendere eventuali effetti dimenticati
3. Gli alunni non devono correre, spingersi, urlare e soffermarsi per le scale
4. E' severamente vietato usare l'ascensore se non in caso d'infortunio e sotto la sorveglianza di personale della scuola
5. Raggiunta la palestra gli alunni devono entrare nello spogliatoio loro riservato. Agli alunni è severamente vietato entrare nello spogliatoio dell'altro sesso
6. Gli spogliatoi servono esclusivamente per cambiarsi. Devono essere lasciati puliti e ordinati.
7. E' vietato lasciare gli zaini o qualsiasi altro oggetto nelle zone di passaggio
8. E' vietato correre nei bagni, usare l'acqua impropriamente, bagnare i pavimenti, schizzare i compagni
9. Negli spogliatoi non è consentito schiamazzare, spingersi e giocare in modo manesco
10. Gli alunni devono entrare in palestra solo dopo aver indossato abbigliamento appropriato (tuta da ginnastica o maglietta e pantaloncini, scarpe da ginnastica pulite)
11. Gli alunni devono evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi (spille, collane, fermagli, orecchini pendenti ecc.)
12. Gli orologi e i portafogli non devono essere lasciati negli spogliatoi, ma possono essere depositati in palestra sotto la scrivania del docente, il quale però non ne assume la responsabilità in caso di furto o di smarrimento (per i cellulari, lettori MP3 e simili, attenersi al regolamento d'Istituto)
13. Dopo il cambio d'abito gli alunni devono sedersi davanti alla cattedra in attesa che sopraggiungano tutti i compagni e il docente possa iniziare la lezione
14. Gli alunni impossibilitati a svolgere la lezione pratica sono tenuti a portare giustificazione scritta della famiglia
15. Le assenze dal laboratorio devono essere sempre giustificate
16. Tutti devono comportarsi in modo da non danneggiare la palestra e gli attrezzi
17. Gli alunni possono usare qualunque tipo d'attrezzo solo sotto la sorveglianza del docente, senza danneggiarlo e farne uso improprio
18. Il materiale usato va sempre rimesso in ordine seguendo le indicazioni del docente
19. Gli alunni devono avvisare immediatamente il docente per qualunque tipo d'infortunio subito, anche se apparentemente irrilevante
20. Le famiglie sono invitate a contattare l'insegnante per segnalare eventuali problemi sanitari che richiedano particolare attenzione nello svolgimento delle esercitazioni pratiche
21. Gli alunni devono ascoltare sempre le indicazioni dell'insegnante, non per il semplice rispetto dell'autorità, ma perché la sua esperienza li aiuta a evitare danni a loro e agli altri

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

- 1) Raggiungere il laboratorio in ordine e in silenzio.
- 2) Seguire sempre attentamente le indicazioni dell'insegnante.
- 3) Non muoversi dal posto assegnato.
- 4) Toccare con cura gli oggetti del laboratorio (molti sono fragili!!!), non fare movimenti bruschi per non rovinare gli arredi o i materiali utilizzati.
- 5) Non danneggiare i materiali di esperimenti lasciati da altri gruppi di lavoro.
- 6) Riordinare sempre il materiale usato, lavando con cura la vetreria.
- 7) Chiudere a chiave gli armadi usati.
- 8) Lasciare l'ambiente ordinato e pulito come lo si vorrebbe ritrovare!

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

DISPONIBILITA' DELLA SALA

- L'orario di riferimento per la disponibilità dell'aula è apposto sulla porta di ingresso dell'aula, in segreteria e in sala insegnanti
- Chi desidera utilizzare l'aula per attività didattiche potrà farlo prenotandosi sull'apposito registro che si trova in segreteria
- Gli insegnanti che utilizzano l'aula devono **FIRMARE IL REGISTRO DI PRESENZA** che si trova sul tavolo della stessa

MODALITA' D'USO

- 1) Accendere l'interruttore principale (a destra della porta d'ingresso)
- 2) Accendere l'interruttore del P.C. N° 12 collegato con la stampante
- 3) Accendere la stampante
- 4) Accendere gli interruttori degli altri P.C.
- 5) Controllare che gli alunni non stacchino la targhetta che si trova sulla torre di ogni P.C.
- 6) Controllare che gli alunni non interferiscano sui lavori prodotti da altre classi (cancellando, modificando o buttando nel "cestino" file o cartelle).
- 7) Eventuali danni o non funzionamento del materiale informatico dovranno essere segnalati in primo luogo sul registro delle firma di presenza o con un foglio esplicativo vicino all'oggetto e secondariamente sul registro di segnalazione guasti che si trova in segreteria e che verrà consultato dal tecnico.
- 8) Chi utilizza l'aula per ultimo nella giornata dovrà nell'ordine:
 - a) spegnere gli interruttori dei singoli P.C.
 - b) spegnere la stampante
 - c) spegnere l'interruttore generale

UTILIZZO DELLE CHIAVI DELL'AULA

Le chiavi sono appese nella bacheca dell'aula "informatica docenti."

Il primo insegnante che occupa l'aula dovrà prenderle.

Se l'aula è occupata in successione da insegnanti diversi, le chiavi potranno essere consegnate nel cambio d'ora.

Al termine della giornata è importante **APPENDERE LE CHIAVI IN BACHECA.**

IMPORTANTE: SI RICHIEDE DI LASCIARE L'AULA IN ORDINE DOPO LA LEZIONE.

VIDEOTECA

MODALITA' D'USO

- L'elenco delle cassette e dei D V D di proprietà della scuola è in visione in sala insegnanti, sotto i fogli per le prenotazioni.
- Videocassette e D V D possono essere visionati in:
sala video (- 4° piano)
classe (TV in segreteria o TV 3° piano)
- Le prenotazioni sono da segnare sugli appositi fogli affissi in sala insegnanti specificando classe, insegnante e P (se videocassette o D V D sono personali) o S (se della scuola)
- Viene data precedenza alle prenotazioni in sala video per i corsi AIACE e le proiezioni relative agli stessi. Gli altri insegnanti potranno utilizzare, se in orari concomitanti con i suddetti corsi, gli altri due televisori.
- I registri GIALLI "Videoteca", "TV Segreteria", "TV 3° piano" sono da **FIRMARE** nel giorno della proiezione, specificando il titolo della cassetta o DVD e se P o S (vedi sopra).
- Videocassette e DVD dei corsi AIACE sono disponibili in segreteria (stesse modalità sopra elencate)
- Le chiavi della sala video sono affisse nell'apposita bacheca in segreteria e vanno prese e riconsegnate dall'insegnante.
- Durante la proiezione tenere gli armadi chiusi a chiave.
- A visione ultimata: riporre (possibilmente al loro posto) cassette e DVD; richiudere a chiave gli armadi; spegnere prima TV e lettore DVD, poi interruttore (a fianco delle prese).
- Lasciare l'aula in ordine.
- Segnalare tempestivamente in segreteria eventuali guasti.

REGOLAMENTO MENSA

ALLIEVI

- Le classi che effettuano la pausa mensa scenderanno nel punto di raccolta accompagnate dal docente dell'ultima ora, lasciando le cartelle in classe.
- Quando si svolgono attività di gruppo (e quindi la classe non è completa), il responsabile individuerà un punto di raccolta e farà l'appello prima di scendere in mensa.
- Se la classe dovrà consumare il pasto subito si disporrà in fila nell'atrio, in caso contrario si recherà in cortile.
- Per **SCENDERE** ci si servirà sempre della **SCALA INTERNA**, per **SALIRE** (sia per recarsi in mensa, sia al termine della ricreazione) ci si servirà sempre della **SCALA ESTERNA**.
- Nessun alunno può accedere ai piani durante la pausa mensa pertanto, prima di scendere, tutti dovranno prendere gli indumenti necessari.
- Ciascuna classe dovrà rispettare il proprio turno in sala mensa presentandovisi al completo.
- Al termine del pasto (circa 20 minuti) i ragazzi dovranno attendere il responsabile del loro gruppo che li accompagnerà in cortile.
- Cinque minuti prima della fine della ricreazione, i ragazzi dovranno raggrupparsi per salire tutti insieme, attraverso la scala esterna, direttamente ai piani.
- Nel caso debbano effettuare le attività opzionali, i ragazzi prenderanno le cartelle dalle proprie classi e si recheranno nei laboratori.

DOCENTI - EDUCATORI

- I docenti dell'ultima ora verificano che i loro alunni raggiungano i punti di raccolta concordati, controllando che i ragazzi abbiano gli indumenti idonei perché non potranno più risalire ai piani.
- Nel caso dei gruppi di alunni, sarà necessario fare l'appello ai fini di una maggiore sicurezza.
- Sarà compito dei responsabili (educatori e docenti addetti alla supervisione) far rispettare l'uso corretto delle scale e vigilare in cortile, non solo sulla propria classe ma su tutti i ragazzi affinché le regole vengano rispettate.
- In sala mensa i responsabili dovranno controllare che gli alunni si presentino tutti insieme, vi accedano con ordine, che durante il pasto si comportino in modo adeguato e che svuotino i vassoi in modo corretto.
- Al termine del pasto, i responsabili verificheranno che i ragazzi non si allontanino prima dell'ora stabilita e che non asportino cibo.
- Cinque minuti prima del termine della ricreazione i responsabili controlleranno che i ragazzi salgano tutti insieme, utilizzando la scala esterna, e si avviino ai rispettivi piani.
- Ogni educatore ha la diretta responsabilità del proprio gruppo di alunni e dovrà effettuare personalmente la denuncia per gli eventuali incidenti che si verifichino.
- I docenti hanno la funzione di garantire il rispetto delle regole e di supportare gli educatori in caso di necessità.

Il Dirigente scolastico

Andrea Rastelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. n. 39/1993