



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “CURTATONE E MONTANARA”
Polo Dino Carlesi, Via Vinicio Modesti, n.4 – Tel. 0587/52060 – 0587/299841
56025 PONTEDERA (PI)
E-Mail: piic838002@istruzione.gov.it
Sito web: www.iccurtatoneмонтanara.edu.it



REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il regolamento che segue individua alcune norme fondamentali di comportamento per garantire l'ordinato e proficuo svolgimento dell'attività scolastica e tutelare il diritto di tutti all'istruzione e alla formazione, nella consapevolezza che solo una cosciente assunzione di responsabilità possa determinare il necessario clima di collaborazione tra personale scolastico, famiglie e alunni.

Tale regolamento integra il Regolamento di Istituto, approvato nel Consiglio di Istituto del 29/10/2024 (delibera n. 94), riportando norme specifiche per la scuola Secondaria, dove la recente riorganizzazione degli spazi e della didattica ha reso necessario “adattare” alcune indicazioni al nuovo contesto.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI

INGRESSO

Le classi attendono fuori nelle aree di attesa dedicate (davanti ai locali della scuola dell'Infanzia De Gasperi) e alle 07:55, al suono della prima campanella, tutti gli alunni salgono al primo piano utilizzando la scala centrale nell'atrio e raggiungono in autonomia le aule tematiche. Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella delle ore 08:00.

Di seguito sono riportati i percorsi di ingresso e uscita dagli ambienti della scuola.

PRIMO PIANO		
AULA	N°STANZA	PERCORSO INGRESSO
LETTERE 1	1/2	dall'atrio centrale
LETTERE 2	1/4	scala centrale gialla
LETTERE 3	1/5	percorrere i corridoi al primo piano tra le SCALE A e B
LETTERE 4	1/6	
LETTERE 5	1/12	
LETTERE 6	1/13	
RELIGIONE	1/3	
PALESTRA		dall'atrio centrale, dove i docenti di Ed.Fisica aspettano gli alunni scala centrale gialla percorrere il corridoio degli uffici amministrativi

SECONDO PIANO		
AULA	N°STANZA	PERCORSO INGRESSO
MUSICA 1 ARTE 1 STEM 1 STEM 2	2/18 2/19 2/21 2/22	dall'atrio centrale scala centrale gialla percorrere il corridoio degli uffici amministrativi usare la SCALA C
MUSICA 2 STEM 3 STEM 4 STEM 5	2/2 2/3 2/4 2/6	dall'atrio centrale scala centrale gialla al primo piano, vicino alla portineria, usare la SCALA A
ARTE 2 LINGUE 1 LINGUE 2 LINGUE 3 LINGUE 4	2/10 2/15 2/12 2/13 2/16	dall'atrio centrale scala centrale gialla percorrere i corridoi al primo piano tra le SCALE A e B usare la SCALA B

USCITA

L'uscita dalle aule del primo piano avviene alle ore 13:50 seguendo i percorsi inversi rispetto a quelli utilizzati per l'ingresso, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora.

Gli alunni attendono nel cortile, sotto la sorveglianza del docente, il suono della campanella delle 13.55 prima di lasciare la scuola.

L'uscita dalle aule del secondo piano avviene alle ore 13:55 seguendo i percorsi inversi rispetto a quelli utilizzati per l'ingresso, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora.

SPOSTAMENTI PER IL CAMBIO D'AULA

Durante l'orario delle lezioni gli alunni devono portare con sé lo zaino e i beni personali (cartelline, giacchetto, scarpe per la palestra).

Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe", pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo.

Gli alunni designati come APRI FILA e CHIUDI FILA dovranno coordinare gli spostamenti, facendo in modo che avvengano in ordine e in silenzio. Ai vari piani si trova la postazione dei collaboratori scolastici che supportano gli studenti e i gruppi durante gli spostamenti.

Altri alunni, designati dal docente coordinatore, avranno il compito di portare da un ambiente all'altro il quaderno di classe con gli elenchi per annotare le uscite ai bagni durante le ore di lezione e supportare alunni in difficoltà durante gli spostamenti.

Nel quaderno è presente anche un prospetto di divisione degli alunni della classe in gruppi da usare quando il gruppo dovrà essere suddiviso in altre aule.

Gli alunni devono accedere alle Aule Tematiche rapidamente secondo le indicazioni riportate di seguito, con ordine e rispetto in modo da non creare assembramento.

	DESTINAZIONE	PERCORSO
Se il gruppo classe si trova in un'aula al PRIMO PIANO	Aule primo piano LETTERE 1-2-3-4-5-6 RELIGIONE	percorrere il corridoio tra le SCALE A e B sempre verso destra
	Aule secondo piano MUSICA 2 STEM 3-4-5 ARTE 2 LINGUE 1-2-3-4	salire usando la SCALA A
	PALESTRA	attraversare l'atrio percorrere il corridoio degli uffici amministrativi
	Aule secondo piano MUSICA 1 ARTE 1 STEM 1-2	attraversare l'atrio percorrere il corridoio degli uffici amministrativi salire usando la SCALA C
Se il gruppo classe si trova in un'aula al SECONDO PIANO nell'area compresa tra le SCALE A e B MUSICA 2 STEM 3-4-5 ARTE 2 LINGUE 1-2-3-4	Aule secondo piano MUSICA 2 STEM 3-4-5 ARTE 2 LINGUE 1-2-3-4	percorrere il corridoio tra le SCALE A e B sempre verso destra
	Aule primo piano LETTERE 1-2-3-4-5-6 RELIGIONE	scendere usando la SCALA B percorrere al primo piano il corridoio lato cortile
	PALESTRA	scendere usando la SCALA B percorrere al primo piano il corridoio lato cortile attraversare l'atrio percorrere il corridoio degli uffici amministrativi
	Aule secondo piano MUSICA 1 ARTE 1 STEM 1-2	percorrere il corridoio al secondo piano attraversare l'aula Magna

Se il gruppo classe si trova in un'aula al SECONDO PIANO nell'area vicino alla SCALA C MUSICA 1 ARTE 1 STEM 1-2	Aule secondo piano MUSICA 2 STEM 3-4-5 ARTE 2 LINGUE 1-2-3-4	attraversare l'aula Magna percorrere al secondo piano il corridoio
	Aule primo piano LETTERE 1-2-3-4-5-6 RELIGIONE	scendere usando la SCALA C attraversare l'atrio al primo piano percorrere al primo piano il corridoio lato rotatoria
	PALESTRA	scendere usando la SCALA C

N.B. Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà in modo ordinato e silenzioso fino alla completa uscita dell'altra classe.

REGOLE ALL'INTERNO DELLE AULE TEMATICHE

Gli alunni devono:

1. aver cura e rispettare tutto ciò che fa parte integrante delle Aule Tematiche (arredi, strumentazione varia, libri, cancelleria...);
2. essere responsabili delle postazioni e di tutto ciò che si usa durante le attività didattiche;
3. all'arrivo in aula, segnalare immediatamente all'insegnante eventuali danni di qualsiasi tipo riscontrati;
4. lasciare pulita ed in ordine la postazione di lavoro e l'aula al termine della lezione;
5. rimettere il banco occupato nella posizione originaria al termine della lezione, prima di uscire dall'aula.

I rappresentanti di classe: supervisionare lo stato dell'aula (banchi, pareti, dotazioni) sollecitando, al bisogno, i compagni a una maggiore cura degli ambienti.

Classi 3.0 (2°E, 3°C, 3°D, 3°E): assicurarsi di avere con sé il proprio iPad con la batteria carica al 100%. E' vietato caricare il dispositivo direttamente in aula.

RICREAZIONE

Le ricreazioni si svolgono secondo il seguente orario:

1° ricreazione: ore 9:55-10:05

2° ricreazione: ore 11:55-12:05

- Per ogni ricreazione, qualche minuto prima del suono della campanella, gli alunni:
- a. ripongono i loro materiali negli zaini,
 - b. sistemano l'aula come l'hanno trovata

c. consumano la propria merenda sotto la sorveglianza del docente presente.

Durante la ricreazione la porta dell'aula rimarrà aperta.

Al suono della campanella di fine ricreazione, gli alunni:

a. raccolgono gli zaini e i beni personali (cartelline, giacchetto, scarpe per la palestra)

b. si trasferiscono in autonomia nell'aula o ambiente dove si svolgerà la lezione successiva, tutti insieme e coordinati dagli alunni APRIFILA e CHIUDIFILA

Gli alunni che escono dalla palestra

a. svolgono la ricreazione nell'atrio del primo piano, sotto la sorveglianza del docente di educazione fisica.

USCITA AL BAGNO

L'uscita al bagno è consentita un alunno alla volta, durante le ore di lezione e durante le ricreazioni, previa richiesta al docente in sorveglianza. ***E' preferibile non uscire al bagno nella prima ora di lezione, salvo urgenze, e dopo le ore 13.30.***

a. Ad ogni uscita gli alunni annotano l'orario su un apposito quaderno di classe;

b. al cambio d'aula un alunno designato provvederà a portare il quaderno con sé;

c. al termine delle lezioni avrà cura di **riconsegnarlo sul bancone della portineria al piano terra**, dove lo riprenderà la mattina successiva prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni non devono recarsi ai bagni durante il trasferimento di aula.

SUDDIVISIONE DELLE CLASSI IN ATTESA DI SOSTITUZIONE PER ASSENZA DEL DOCENTE

Gli alunni di ogni gruppo classe sono stati divisi in 6 gruppi di 4/5 alunni ciascuno.

Il prospetto è inserito nel quaderno di classe e in copia si trova nelle portinerie del 1° e del 2° piano.

Nel momento in cui una classe deve essere suddivisa per l'ora successiva, il collaboratore scolastico si reca nell'aula dove è appena terminata la lezione e accompagna ciascun gruppo nelle aule attigue dello stesso piano muovendosi sempre verso destra (come durante gli spostamenti del cambio d'aula). Sono già state disposte in alcune aule più capienti del primo e del secondo piano (vd.prospetto seguente) 4/5 sedie in più, in modo da ospitare gli alunni in divisione.

AULE COINVOLTE:

PRIMO PIANO 1/2 - 1/3 - 1/4 - 1/5 - 1/12 - 1/13

SECONDO PIANO 2/2 - 2/4 - 2/6 - 2/12 - 2/13 - 2/16

USO DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA, DEI BENI E DEGLI SPAZI COMUNI

Laboratorio scientifico

Gli alunni devono presentarsi nel laboratorio solo se accompagnati dal docente della classe, avendo cura di depositare zaini ed effetti personali nella propria aula di provenienza. Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio nelle ore in cui non sono previste attività.

All'interno del laboratorio gli alunni sono tenuti a:

1. mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio;

2. seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente;
3. controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture;
4. rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.

Al termine dell'esercitazione gli alunni devono:

1. ripulire le attrezzature adoperate e riporle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
2. rimettere al loro posto le sedie dei banchi di lavoro;
3. controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
4. controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.

Gli alunni non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

Laboratorio di informatica

All'interno del laboratorio gli alunni sono tenuti a:

1. rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine;
2. non mangiare, bere e masticare gomme, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli;
3. accertarsi, prima di uscire, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente;
4. prepararsi 5 minuti prima del suono della campanella.
5. attendere disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio prima di entrare;
6. non manomettere l'hardware e il software delle macchine, non modificando neppure l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema;
7. non introdurre programmi di qualunque natura né fare uso di giochi software nel laboratorio;
8. non usare software non conformi alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio;
9. salvare i propri lavori sul drive dell'account istituzionale e non sul pc in uso;
10. non servirsi dei dispositivi del laboratorio per usi personali;
11. mantenere le opzioni del software di navigazione;
12. non scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare;

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti.

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo alle classi accompagnate dal docente e sotto la responsabilità del docente stesso.

In caso di mancato rispetto dei suddetti articoli, gli studenti saranno segnalati al coordinatore di classe per eventuali provvedimenti disciplinari.

Regolamento sull'uso dell'aula tematica MULTILINGUE 1

Gli alunni sono tenuti a:

1. usare solo lapis e gomma, oltre al materiale cartaceo didattico necessario (gli astucci devono essere lasciati negli zaini);
2. rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente, e maneggiare con cura gli strumenti;
3. rilevare eventuali danni o scritte o altro alla propria postazione e comunicarlo immediatamente all'insegnante che ne prenderà nota sul quaderno (numero della cabina e danni relativi); ogni alunno è responsabile della propria postazione e degli eventuali danni che non dichiara all'insegnante appena prende posizione. Nel caso di mancata denuncia, eventuali deterioramenti saranno addebitati all'utente ultimo di quella postazione, che sarà tenuto risarcire economicamente.
4. lasciare le cuffie correttamente sul banco, ossia con il microfono in alto, alla fine della lezione;
5. rimettere al loro posto le sedie e controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
6. controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.

Nell'eventualità che qualche classe sia responsabile di un errato uso della strumentazione dell'aula o assuma comportamenti non adeguati all'ambiente, la stessa può essere sospesa dall'uso degli strumenti digitali presenti nell'Aula 1 di Lingue per un periodo di tempo stabilito dall'insegnante di classe e dalla Dirigente Scolastica.

Palestra

Gli alunni si radunano nell'atrio al primo piano e attendono il docente per raggiungere i locali della palestra. Si recano negli spogliatoi per adeguare il proprio vestiario alle lezioni pratiche, poi raggiungono la palestra, depositando gli zaini ai lati secondo le indicazioni dei docenti.

All'interno della palestra, gli alunni sono tenuti a:

1. indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere;
2. evitare oggetti che possono diventare pericolosi (collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività motorie;
3. chiedere l'autorizzazione dell'insegnante per l'uscita al bagno e per l'accesso ai propri oggetti personali;

4. non portare e/o non lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefoni, dispositivi, orologi o altro oggetto di valore: gli insegnanti e il personale non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi;
5. denunciare all'insegnante, entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina, un eventuale infortunio di cui il docente non si è accorto;

E' consentito:

1. portare in palestra/aula/ambiente dove si svolge l'attività motoria borracce con acqua per potersi dissetare all'occorrenza, che dovranno essere collocate in zona ben visibile secondo le indicazioni dei docenti.

Non è consentito:

1. introdurre cibo in palestra.

Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare la necessità dell'esonero dalle attività motorie ed il periodo di riposo necessario.

Gli studenti esonerati dalle attività pratiche devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

Attraverso una forma di responsabilità diffusa tutti gli adulti presenti sono tenuti al controllo e alla supervisione di ciò che accade intorno anche intervenendo al bisogno, affinché il modello per aule tematiche con lo spostamento autonomo degli studenti possa essere attuato efficacemente.

INGRESSO E USCITA

I docenti della prima ora di lezione attendono gli alunni in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

Al termine delle lezioni il docente accompagna la classe all'esterno dell'edificio.

I docenti delle aule al primo piano RELIGIONE, LETTERE 1-2-3 accompagnano gli alunni fino agli scuolabus e ne sorvegliano la salita sui mezzi.

I docenti delle aule al primo piano LETTERE 4-5-6 sorvegliano gli alunni che non prendono lo scuolabus, nel cortile davanti all'ingresso fino al suono della campanella delle 13.55.

I docenti di tutte le aule al secondo piano accompagnano gli studenti fino agli scuolabus e ne sorvegliano la salita sui mezzi.

I docenti di educazione fisica attendono tutto il gruppo classe nell'atrio al primo piano, vicino la porta di accesso agli uffici di segreteria.

SPOSTAMENTI PER IL CAMBIO D'AULA

Durante i cambi d'aula i docenti concorrono con i collaboratori scolastici a monitorare gli spostamenti affacciandosi sulla soglia dell'aula e attendono l'arrivo della classe successiva.

Al verificarsi di eventuali episodi di mancato rispetto delle regole, il docente presente al fatto, anche se non del consiglio di classe, è tenuto ad informare tempestivamente il docente dell'alunno (dell'ora precedente) concordando il provvedimento tra cui eventuale comunicazione alla famiglia.

Se necessario, all'interno di ogni consiglio di classe il coordinatore individua, anche periodicamente, due alunni che durante i cambi d'aula svolgano il ruolo di APRI FILA, CHIUDI FILA e supporto agli alunni in difficoltà.

Se il docente svolge le ore successive in un'altra aula, si sposterà al suono della campanella di fine lezione.

Il docente di sostegno, salvo eccezioni, accompagna il gruppo classe durante il cambio d'aula.

INDICAZIONI ALL'INTERNO DELLE AULE TEMATICHE

Ogni docente deve:

- a. prendersi cura, insieme ai colleghi di disciplina, della personalizzazione tematica dell'aula proponendo eventuali miglioramenti.
- b. vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che nessuno arrechi danni alle strutture o ai sussidi.
- c. controllare che il pc e il monitor di classe non siano usati direttamente dagli studenti.

d. custodire e verificare periodicamente le dotazioni didattiche, segnalare eventuali anomalie all'interno dell'aula, comunicando eventuali danneggiamenti delle dotazioni ai responsabili di plesso e/o all'animatore digitale.

e. concludere la lezione qualche minuto prima dell'orario, per consentire agli studenti di riordinare.

I docenti di scienze motorie accolgono la classe nel corridoio attiguo agli spogliatoi. Al termine delle attività accompagnano gli alunni nell'atrio del primo piano, per la sorveglianza durante la ricreazione.

RICREAZIONE

Ogni docente in sorveglianza si assicura che tutte le attrezzature e i dispositivi digitali utilizzati durante la lezione siano riposti prima dell'inizio della merenda.

Ogni docente vigila sulla porta dell'aula il regolare andamento della ricreazione che viene svolta in aula in questo primo periodo dell'anno.

Nella eventualità che per la lezione successiva debba cambiare aula, attende il suono della campanella di fine ricreazione.

SUDDIVISIONE DELLE CLASSI IN ATTESA DI SOSTITUZIONE PER ASSENZA DEL DOCENTE

Il docente presente nell'aula dove vengono accolti studenti provenienti dalla divisione della classe, è tenuto a segnalare sul registro elettronico, nella sezione Calendario- Annotazioni, il numero di alunni presenti e la classe di appartenenza.

USO DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA, DEI BENI E DEGLI SPAZI COMUNI

Laboratorio scientifico

Modalità di accesso

Il laboratorio è sempre aperto e gli insegnanti che ne prevedono l'uso si prenotano utilizzando il registro all'interno del laboratorio, indicando data, orario di svolgimento e classe interessata.

E' consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

Disposizioni sul comportamento

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.

Compiti e funzioni del Docente che utilizza il laboratorio

Il docente che utilizza il laboratorio è tenuto a:

- a. prendere visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e le illustra agli alunni;
- b. predisporre le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessari allo svolgimento delle attività;
- c. consegnare agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze;
- d. verificare il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza;
- e. ritirare, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni;
- f. terminare le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.

Al termine della lezione, il docente controlla che:

- a. siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento;
- b. che le luci e gli interruttori siano spenti;
- c. che le finestre siano chiuse;

Il docente è tenuto a segnalare subito, nel registro del laboratorio, eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature e a informare il docente responsabile del laboratorio.

Laboratorio di informatica

I computer del laboratorio informatica nonché i dispositivi elettronici (monitor, computer..) presenti negli spazi comuni e nelle aule sono patrimonio comune, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere in efficienza le attrezzature stesse.

Modalità di accesso

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici e solo con la presenza del docente della classe. In nessun modo il laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata.

- a. non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti;
- b. gli insegnanti che ne prevedono l'uso, devono farne specifica domanda al responsabile attraverso richiesta scritta inviata per mail, in modo da poter verificare la disponibilità dello stesso. Nell'aula sarà presente un registro in cui l'insegnante indicherà il tipo di attività e in quali ore. Il responsabile provvederà a verificare periodicamente il corretto utilizzo dell'aula e delle attrezzature.

Disposizioni sul comportamento

Il docente che vuole usufruire del laboratorio avrà cura di verificare prima lo stato della classe e dei dispositivi, evidenziando al responsabile eventuali danni ed avrà cura di vigilare sull'utilizzo delle attrezzature durante la lezione.

Per meglio vigilare sul corretto utilizzo delle postazioni, la prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo un dispositivo che rimarrà lo stesso per tutto l'anno scolastico, compilando l'apposito modulo che troverà nell'aula.

Compiti e funzioni del Docente che utilizza il laboratorio

Il docente che utilizza il laboratorio è tenuto a:

- a. accertarsi, all' inizio e al termine dell'utilizzo, che tutto sia in ordine e funzionante. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio;
- b. prendere nota del messaggio e segnalare l'inconveniente al responsabile del laboratorio, nel caso di individuazione di virus o altro malware (comparsa di un messaggio dell'antivirus o anomalie nel funzionamento dei programmi o dei sistemi);
- c. rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei dispositivi;
- d. lasciare "pulito" il desktop, cancellare tutti i documenti sparsi in esso e verificare che gli alunni abbiano salvato il proprio lavoro sull'account della scuola;
- e. non manomettere l'hardware e il software delle macchine, non modificando neppure l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema;
- f. non usare software non conformi alle leggi sul copyright. Ogni docente dovrà verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al responsabile di laboratorio.

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Durante il periodo in cui si svolgono le prove Invalsi, non sarà possibile utilizzare il laboratorio per scopi didattici.

Regolamento sull'uso dell'aula tematica MULTILINGUE 1

Modalità di accesso

L'aula multilinguistica è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature. E' infatti prevista una formazione specifica per i docenti di lingue straniere per l'accesso e l'utilizzo del laboratorio linguistico Sanako 100 di cui l'aula è provvista.

Le ore di inglese nell'Aula 1 risultano già assegnate dall'orario scolastico e il calendario è esposto alla porta di ingresso dell'aula. Le docenti di Francese e Spagnolo possono inserire le loro lezioni ad esaurimento delle ore che risultano ancora libere.

Disposizioni sul comportamento

E' compito di ciascun docente far capire agli alunni che il materiale digitale e tecnologico dell'Aula 1 di lingue è un bene prezioso e una risorsa di cui tutti gli studenti sia attuali che futuri potranno usufruire; pertanto ogni alunno è responsabile della propria postazione e degli eventuali danni che non dichiara all'insegnante appena prende posizione. Nel caso di mancata denuncia, eventuali deterioramenti saranno addebitati all'utente ultimo di quella postazione.

Compiti e funzioni del Docente che utilizza l'aula MULTILINGUE 1

All'inizio di ogni lezione, il docente che utilizza l'aula è tenuto a:

- a. accertarsi che tutti gli alunni siano muniti solo di lapis e gomma, oltre che del materiale cartaceo didattico necessario (gli astucci devono essere lasciati negli zaini);
- b. una volta presa posizione alla consolle, firmare il quaderno apposito precisando anche la classe e l'ora di lezione;
- c. far disporre gli alunni alla postazione scelta dal docente e salvata sul computer; tale postazione deve essere sempre la stessa. In caso il docente sposti occasionalmente qualche alunno, deve essere annotato sul quaderno;
- d. una volta seduti, chiedere agli alunni di prendere visione della propria postazione e rilevare eventuali danni o scritte o altro che dovranno comunicare all'insegnante che ne prenderà nota sul quaderno (numero della cabina e danni relativi);
- e. in caso dello spostamento temporaneo di un alunno rispetto alla postazione assegnata, il docente dovrà annotarlo su apposito quaderno.
- f. fare un uso corretto delle cuffie e dare l'esempio ai ragazzi, tenendo un comportamento adeguato (non fare uso di chewing-gum, non consumare in postazione bevande e alimenti).

Nell'eventualità che qualche classe sia responsabile di un errato uso dell'aula o assuma comportamenti non adeguati all'ambiente, la stessa può essere sospesa dall'uso degli strumenti digitali presenti nell'Aula 1 di Lingue per un periodo di tempo stabilito dall'insegnante di classe e dalla Dirigente Scolastica.

Al termine della lezione, il docente controlla che:

- d. siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento;
- e. le cuffie siano state lasciate correttamente sul banco, ossia con il microfono in alto;

Il docente che utilizza l'aula all'ultima ora del calendario esposto sulla porta, è tenuto a:

- f. spegnere l'MSU, il PC e la LIM;
- g. spegnere l'interruttore generale;
- h. controllare che le finestre siano chiuse.

Palestra

Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature durante le ore in cui svolgono le attività. Essi ne tutelano la correttezza di uso da parte degli alunni.

Modalità di accesso

Il docente attende la propria classe nell'atrio al primo piano, la accompagna in palestra e sorveglia che gli studenti lascino i propri zaini nel corridoio antistante gli spogliatoi.

Disposizioni sul comportamento

La palestra è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.

Compiti e funzioni del Docente che utilizza la palestra

Il docente che utilizza il laboratorio è tenuto a:

1. firmare sul registro apposito situato sul banco all'entrata della palestra, indicando giorno, ora e classi;
2. sorvegliare che avvenga un uso corretto dei piccoli e grandi attrezzi;
3. rilevare eventuali danni riscontrati in palestra o spazio alternativo, nei bagni o negli spogliatoi, riportarli sul registro con ora e classe coinvolta e riferire alla DSGA;
4. riordinare, coadiuvato dagli alunni, le attrezzature utilizzate alla fine di ogni lezione.

Regolamento aggiornato nell'anno scolastico 2024-2025