

ALLEGATO N. 5

- **REGOLAMENTI**

REGOLAMENTO INTERNO

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n. 312 dell'11 luglio 1980.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Qualora, quindi, si verificasse l'ipotesi di concorrenza contemporanea di più obblighi, **il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.**

ALIMENTI: in conformità con la normativa vigente, non sarà possibile portare a scuola per festeggiamenti durante la ricreazione e/o refezione torte o altri alimenti, se non confezionati industrialmente e/o di pasticceria.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, i docenti sono tenuti ad essere presenti **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni nelle proprie aule. Si raccomanda pertanto di assicurare la **massima puntualità.**

Il registro delle firme di presenza è ubicato in prossimità della presidenza e viene ritirato dopo

10 minuti dall'ingresso dei docenti nelle rispettive aule.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

- **Scuola dell'infanzia**

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola, ove sono affidati dalle insegnanti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante. Un collaboratore scolastico **coadiuva** il docente sospendendo l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

- **Scuola primaria**

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'ingresso della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. Solo in casi eccezionali e su richiesta motivata della famiglia, è possibile consentire l'uscita autonoma dell'alunno, in relazione all'età, al suo livello di maturità e all'assenza di pericoli lungo il tragitto;
- in casi di uscite fuori orario lo studente è affidato esclusivamente al genitore o a persona delegata maggiorenne;
- in caso assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi (comprensivi delle festività), per la riammissione in classe è necessario presentare un certificato medico. In caso di assenze non dipendenti dallo stato di salute dell'alunno

(vacanze o altro) è sufficiente darne comunicazione scritta prima dell'inizio al docente.

- E' considerato ritardo l'ingresso dell'alunno oltre l'orario di entrata previsto. Dopo le 9,00 sarà necessario compilare l'apposito modulo di entrata posticipata. I collaboratori scolastici faranno compilare un modulo predisposto per i genitori che accompagnano in ritardo i propri figli o che ne chiedono l'uscita anticipata.
- Ad ogni alunno è consentito fino ad un massimo di 10 entrate posticipate/uscite anticipate nel corso dell'a.s. Dopo tale numero si provvederà alla convocazione dei genitori presso la Segreteria Didattica per la relativa autorizzazione **nonché alla valutazione negativa, in sede di C.d.C. del "comportamento" in termini di voto numerico.**
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; al termine dell'orario di servizio dei docenti, l'alunno sarà affidato, DOPO ALMENO 30' (come sotto specificato!) ad un collaboratore scolastico CHE SI SIA RESO DISPONIBILE e che sospenderà l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio (docente e non) potrà contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico (docente e non) è autorizzato a contattare la Stazione locale dei Carabinieri, informando anche il DS;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro (2 episodi ravvicinati) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano (COME DA DIRETTIVA DEL DSGA) i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni;
- Le classi vengono accompagnate all'uscita secondo questa modalità:
 - Gli insegnanti seguono la propria classe sino all'uscita, soddisfacendo le necessità di ordine e sicurezza.
 - Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus: entro le 8.30 saranno accompagnati dai responsabili del servizio all'ingresso principale; all'uscita saranno prelevati dagli stessi come gli altri bambini (il servizio di scuolabus

non è in alcun caso a carico e responsabilità della scuola, pertanto gli scuolabus non potranno entrare, nè parcheggiare all'interno degli spazi della Scuola).

- Le comunicazioni della scuola alle famiglie vengono fatte direttamente dai docenti ai genitori **solo** tramite cartello scritto esposto alle vetrate o attraverso il sito web della scuola. Le informazioni alle famiglie, date attraverso il **diario** degli allievi, sono valide come comunicazione (necessarie laddove mancherebbe la comunicazione web e, di contro, tacciabile di negligenza il docente che contravviene a ciò) e riportano pedissequamente quanto pubblicato sul sito istituzionale. Nel caso di comunicazione riservata si utilizzerà il telefono (valevole come fonogramma) o lettera consegnata a mano al genitore.

Uscita per la scuola primaria:

- Al suono della prima campana escono le classi del piano terra: gli alunni escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine stabilito a cominciare dalle classi prime.
- Al suono della seconda campana escono le classi del primo piano secondo l'ordine stabilito a cominciare dalle classi quarte.

Vigilanza durante l'intervallo

Anche in considerazione della fascia di età degli alunni della Scuola, durante l'intervallo è del tutto prevedibile una certa esuberanza. Secondo la giurisprudenza in materia, tale contesto richiede pertanto una ancora **maggiore attenzione** nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere **attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza**, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi;
- volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio durante l'intervallo collaborino tra loro in realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal POF;
- devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto prevenuti, tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti o atti di prevaricazione o di

bullismo

- devono verificare che gli alunni rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente in cui si svolge l'intervallo, gettando carte e rifiuti vari negli appositi cestini e lasciando l'ambiente pulito.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici, che vigilano nei corridoi e in prossimità dei servizi. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere **evitato l'allontanamento temporaneo** degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a **non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica** (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso sia per evitare confusione nei corridoi, **l'insegnante uscente non autorizzerà** alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a **farsi trovare già davanti all'aula** interessata, per consentire un rapido cambio.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Il calcolo del numero di docenti necessario per effettuare l'uscita didattica deve avvenire considerando un rapporto minimo di 1 docente ogni 13 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata per tutta la durata dell'uscita. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere **mai lasciati liberi di muoversi autonomamente** in assenza dei docenti accompagnatori.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- partenza (controllo dei presenti);
- soste intermedie (controllo dei presenti);
- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- percorsi su sentieri, nel traffico urbano, durante l'eventuale utilizzo di mezzi pubblici

- di trasporto e in ogni condizione di possibile pericolo;
- visita a monumenti, musei, mostre,...

L'adempimento di tale dovere, mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico, è funzionale allo scopo di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità.

Assenza improvvisa dei docenti

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico, nell'attesa di un tempestivo intervento di un altro docente.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.

Con riferimento alla delibera del Collegio dei Docenti del 27/09/2016.e alla Contratto integrativo d'istituto, si riportano i criteri per la sostituzione, fino ad eventuale nomina del supplente:

1. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
2. Ore di permesso da recuperare;
3. Ore di compresenza (anche in presenza di progetti);
4. Docente di sostegno, solo se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di gravità;
5. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;
6. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;
7. Suddivisione della classe/sezione.

Il responsabile del plesso provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Collaboratori scolastici

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA (si veda in particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL

29/11/07 – Tab. A). Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Ingresso di estranei negli edifici scolastici

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di

autorizzazione del dirigente scolastico o della responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- per appuntamento con i docenti o con il Dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.

In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre **rigorosamente chiusi**, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

Infine, si ricorda che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

Prof.ssa Giulia Urciuolo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)

REGOLAMENTO

laboratorio INFORMATICA

L'UTILIZZO DEL LABORATORIO È REGOLAMENTATO DALLE PRESENTI NORME

Regole di accesso e comportamentali

- L'accesso all'aula – laboratorio di informatica è consentito agli insegnanti e alle classi.
- E' compito di un Collaboratore Scolastico aprire l'aula e richiuderla, alla fine di ogni ora di lezione, accertandosi dell'avvenuto spegnimento di tutte le macchine e degli hardware. Le chiavi verranno riconsegnate a fine orario scolastico alla F.S. ins. Patrizia Nicoletti o al responsabile di Plesso.
- E' assolutamente vietato agli alunni accedere al laboratorio se non accompagnati da un docente.
- Per l'uso delle attrezzature del laboratorio e del software è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo per la durata dell'attività da svolgere.

- Le classi potranno accedere al laboratorio in base al prospetto orario, affisso sulle porte d'ingresso del laboratorio. Ad ogni classe è garantita un'ora settimanale di fruizione del laboratorio.
- Il docente (ed eventualmente il docente in compresenza o di sostegno), accompagna i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei pc, preoccupandosi, al termine dell'attività che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software/hardware .
- Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
- Il docente si dovrà accertare che tutti i pc, i monitor, la stampante il videoproiettore, siano spenti.
- Al termine dell'attività di laboratorio, si consiglia di salvare i file prodotti dagli alunni o i file personali dei docenti su penne USB, in modo da non appesantire troppo l'hardware di ogni pc.
- Solo se necessario, si consiglia di aprire una nuova cartella sul desktop del pc, di nominare la cartella con il nome del docente, in modo da rendere la cartella stessa facilmente riconoscibile e rintracciabile. Tale cartella dovrà, comunque, quanto prima essere copiata su una penna USB in quanto periodicamente il docente FF.SS. o il responsabile di laboratorio procederanno alla cancellazione dei files e delle cartelle accumulate.
- **Norme per i docenti**
- Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
 - ❖ Firmare all'ingresso il foglio presenza, consegnato dal Collaboratore Scolastico
 - ❖ Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula – laboratorio
 - ❖ Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi
 - ❖ Evitare stampe eccessive o inutili
 - ❖ Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client
 - ❖ Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti
 - ❖ Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti
 - ❖ In caso di constatazione di danni, malfunzionamenti o eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione, le insegnanti dovranno darne notizia immediatamente al docente funzione strumentale area multimedialità o, in sua assenza, al Vicario/Coordinatore di Plesso
 - ❖ I docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente responsabile del settore multimedialità che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza

- ❖ I docenti, laddove ritenuto necessario, dovranno fare richiesta scritta di materiale di facile consumo per l'uso del laboratorio. Tale richiesta, corredata da obiettivi e motivazioni didattiche relative, dovrà essere consegnata alla FF.SS. che provvederà a inoltrarla con urgenza

Mansioni del collaboratore scolastico-Assistente tecnico

- Il collaboratore scolastico si occuperà di:
 - ❖ Aprire il laboratorio
 - ❖ Far firmare il Foglio Presenza al docente che accede al Laboratorio
 - ❖ Chiudere il laboratorio al termine della singola lezione
 - ❖ Risistemare il materiale usato dalle classi
 - ❖ Comunicare gli eventuali problemi hardware e/o software insorti direttamente al docente responsabile del laboratorio.
- Sarà il docente responsabile della multimedialità, direttamente delegato dal Dirigente Scolastico, a stabilire le modalità di intervento finalizzate alla risoluzione delle problematiche insorte, ricorrendo all'occorrenza all'assistenza della ditta specializzata.
- In caso di assenza o di impossibilità del docente funzione strumentale sarà opportuno rivolgersi ai docenti del TEAM d'INNOVAZIONE o al Collaboratore scolastico_ ASSISTENTE TECNICO.

Norme comportamentali per gli alunni

- All'interno dell'aula – laboratorio non è consentito:
 - ❖ Appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
 - ❖ Consumare cibo
 - ❖ Fischiare o gridare
 - ❖ Adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
 - ❖ Introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di raffreddamento.
 - ❖ Modificare le impostazioni dei vari programmi: configurazione del desktop, del monitor, ecc.
 - ❖ Inviare in stampa documenti se non autorizzati dall'insegnante
- Il docente FF.SS. e i docenti del TEAM sono tenuti a controllare periodicamente che lo stato dei luoghi e dei beni in essi custoditi sia rimasto inalterato in seguito al loro uso, e nel caso rilevi irregolarità deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Gli stessi, comunque, non sono responsabili di danni o azioni scorrette commesse da altri.

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

Prof.ssa Giulia Urciuolo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2 CIRCOLO "G. FALCONE"

Corso Europa, 142/A – 80017 Melito di Napoli (Na)

☎/FAX 0817115767 – 0817100117 - C.F. 94162610631 – C.M.: NAEE34100X



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

1. PREMESSA

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

2. NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE E DEI COLLABORATORI DI PALESTRA

Gli insegnanti in servizio presso la Scuola e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.

Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio del DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.

La società sportiva che ha accesso all'impianto può utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.

Il responsabile della società, autorizzata dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, deve sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.

La società esterna deve, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

E' **fatto divieto** di far accedere gli alunni e gli estranei alla Scuola nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione motoria.

3. NORME PER GLI ALUNNI

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.

Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.

E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giulia Urciuolo

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

2 CIRCOLO "G. FALCONE"

Corso Europa, 142/A – 80017 Melito di Napoli (Na)

☎/FAX 0817115767 – 0817100117 - C.F. 94162610631 – C.M.: NAEE34100X



Regolamento laboratorio di ceramica

Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica.

A motivo della sua particolarità richiede però il rispetto delle seguenti norme:

Accesso al laboratorio

1. Il personale scolastico e gli Alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.
2. Le classi o i gruppi di Alunni accedono al laboratorio con i Docenti individuati secondo l'orario stabilito a livello di Circolo e/o di plesso.
3. Gli Alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un Insegnante.
4. È consentito l'utilizzo dell'aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.
5. I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di ceramica possono accedere all'aula solo in orario extrascolastico e sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.
6. L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai Collaboratori scolastici.

Norme di utilizzo del laboratorio, dei materiali e degli strumenti

1. Gli Alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli...), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'Insegnante rispetto agli organi in movimento ecc.
2. Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, tramite la segreteria valutando preventivamente la scheda di sicurezza.
3. Gli Alunni non possono in nessun caso avere libero accesso al laboratorio di ceramica.
5. L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli Alunni.
6. Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.
7. Tutti i contenitori (per i pennelli ecc) debbono essere di materiale infrangibile.
8. Le vaschette con cristallina, smalto ecc vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.
9. Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi ecc) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo
10. Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

Norme di cortesia

1. Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza
2. Evitare di toccare il lavoro degli altri



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2 CIRCOLO "G. FALCONE"

Corso Europa, 142/A – 80017 Melito di Napoli (Na)

☎/FAX 0817115767 – 0817100117 - C.F. 94162610631 – C.M.: NAEE34100X



3. Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali
4. Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti
5. Ricordarsi di lavare e riporre gli strumenti usati
6. Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine possibile

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giulia Urciuolo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)

