ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

ALLEGATO N. 7

REGOLAMENTI PER UTILIZZO DI AULE - LABORATORIO, BIBLIOTECA E PALESTRA DEI VARI PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola dell'Infanzia di Mussoi

Regole per l'utilizzo delle aule speciali

Introduzione

L' aula speciale dedicata all'attività di coding nella scuola dell'infanzia di Mussoi è dotata di un reticolo che le insegnanti costruiscono sul pavimento con delle strisce di nastro adesivo formato da quadrati di grandezza tale da favorire il movimento agevole del bambino.Le insegnanti prevedono anche la realizzazione di frecce, di colore diverso bianche, rosse, e nere che indicano le diverse direzioni (avanti, indietro, destra, sinistra).

Accesso all'angolo coding
Le maestre che si dedicano a questa attività si mettono d'accordo su orari e giornate.

Accompagnamento degli studenti: durante l'utilizzo dell'aula gli studenti devono essere accompagnati e supervisionati dall'insegnante.

Cura dei dispositivi: Le maestre sono responsabili della cura e del corretto utilizzo dei dispositivi per coding a loro affidati.

Utilizzo responsabile: I robot dedicati al coding devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e di apprendimento.
Silenzio e concentrazione: Durante le lezioni, è richiesto un comportamento rispettoso e silenzioso per non disturbare il lavoro degli altri.

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

Regolamento interno della Biblioteca Scolastica della Scuola dell'Infanzia di Mier - a.s.2025-2026

ART. 1 – FINALITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE E FORMATIVE

La Biblioteca Scolastica della Scuola dell'Infanzia di Mier, presente nel plesso e attivata ufficialmente a partire dall'a.s.2018-2019, costituisce l'elemento centrale del Progetto di plesso "Libri … e dintorni". Le attività educativo- didattico- organizzative ad essa legate perseguono le seguenti finalità:

- educare alla lettura e al piacere del libro, offrendo ai bambini un'ampia scelta di testi di qualità;
- educare i bambini al rispetto e alla cura del libro come bene durevole (sia a scuola, sia a casa), e a considerarlo irrinunciabile e prezioso anche dal punto di vista materiale;
- educare all'ascolto ed aumentare i tempi di attenzione;
- promuovere il prestito del libro incoraggiando lo scambio e il dialogo casa/scuola e investendo risorse che favoriscano l'apertura della scuola al territorio;

ART. 2 – UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca viene utilizzata esclusivamente sotto il controllo e la responsabilità dei docenti di turno durante l'orario stabilito collegialmente, compatibilmente con le esigenze didattiche ed organizzative della sezione. La consultazione dei libri da parte dei docenti avviene dunque durante l'orario di apertura della scuola e si utilizza anche per la lettura nelle sezioni o per piccoli gruppi nella Biblioteca Scolastica, il luminoso spazio attrezzato nel salone, e/o per i racconti in dormitorio, per il rilassamento prima della nanna;

- il prestito del libro coinvolge solo i bambini di 5 anni e i loro genitori da venerdì 16.01.2026 a lunedì 25.05.2026, termine ultimo per la riconsegna dei libri da parte delle famiglie. Tali comunicazioni verranno precisate dai docenti del plesso di anno in anno;

I docenti compilano la scheda personale del bambino costituita da una griglia contenente la data del prestito, il codice del libro, la data di restituzione e il gradimento espresso. Il titolo del libro è riportato solo nel catalogo (sia elettronico che cartaceo), consultabile per uso interno; **I testi sono numerati per comodità di trascrizione del prestito sulla scheda personale del bambino.**

ART. 3 – CATALOGAZIONE

Lo spazio Biblioteca è allestito in modo conforme al suo ruolo ed i libri sono catalogati e contraddistinti da colori come segue:

ROSSO	INTERATTIVI
ARANCIONE	NATURA
GIALLO	NARRATIVA
VERDE	EDUCATIVI
BLU	ANIMALI

ART. 4 – DURATA E CONDIZIONI DEL PRESTITO PER I SOLI BAMBINI DI 5 ANNI

Il rispetto delle buone pratiche per l'utilizzo dei libri verrà gestito in ogni sezione dai docenti di riferimento. Il prestito potrà avvenire nel giorno della settimana prestabilito come segue:

	N° BAMBINI di 5 ANNI	Giorno e ora del PRESTITO	Giorno e ora della RICONSEGNA
sez. A	5	Venerdì ore 11.00	Lunedì entro le ore 09.00

- Ogni bambino può scegliere e prendere in prestito solamente un libro alla volta;
- I bambini utilizzeranno per il trasporto la propria borsa in tela personalizzata;
- I libri presi in prestito non possono assolutamente essere ceduti ad altre persone;
- La durata del prestito è di tre giorni comprensivi di sabato e domenica (da venerdì a lunedì mattina);
- Il libro deve essere restituito entro i termini previsti. Qualora ciò non avvenga, il prestito non potrà più essere effettuato il venerdì successivo;
- saranno attivate procedure per il recupero dei testi non riconsegnati affinché i genitori del bambino interessato provvedano alla restituzione. In caso di danneggiamento o smarrimento durante il periodo del prestito, i suddetti concorderanno con i docenti responsabili le modalità di sostituzione e/o di rimborso del libro entro la data del 25.05.2026, stabilita per l'inventario di fine anno scolastico.
- i libri che rientrano dal prestito non devono essere portati in biblioteca, ma lasciati nella borsa personale affinché il loro rientro sia registrato dai docenti. Qualora per qualsiasi ragione non sia possibile registrare come concordato il rientro dei libri, quest'ultimi non devono essere messi sugli scaffali, ma nel contenitore con l'indicazione "Libri rientrati non ancora registrati". Solo dopo la registrazione del rientro i libri potranno essere riposti sugli scaffali.

ART. 5 –NUOVE ACQUISIZIONI DEI LIBRI

La biblioteca scolastica deve poter offrire una congrua scelta di lettura che deve perciò presentarsi varia, interessante e accattivante. I docenti auspicano di poter acquisire in futuro nuovi testi, che corrispondano ai

criteri preferenziali valutati dai docenti. Pertanto la referente stilerà in corso d'anno una "Lista dei desideri", consultabile a richiesta, dove chi vuole donare può trovare chiare indicazioni e fare graditissimi regali.

ART. 6 – INVENTARIO DI FINE ANNO SCOLASTICO

Ogni anno sarà stabilita e comunicata a insegnanti e genitori la data di termine del prestito che per l'anno in corso è il 25.05.2026. Entro la data stabilita tutti i libri prestati a casa o alle sezioni dovranno rientrare in biblioteca per poter procedere all'inventario, che servirà ad accertare la presenza effettiva di tutti i libri registrati a catalogo. Si chiede a tutti la massima collaborazione, affinché nessun libro vada disperso.

ART. 7 – REFERENTI E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La referente per il Progetto "Libri e dintorni" e la gestione della biblioteca scolastica è l'insegnante Zulian, che si avvale anche al bisogno della collaborazione del personale a.t.a.; la referente cura in particolare la costituzione e la formalizzazione del progetto, la catalogazione, la riparazione dei libri rotti, l'acquisto e la catalogazione di nuovi testi, l'inventario e il riordino degli stessi anche a fine anno scolastico. Organizza inoltre se possibile attività di promozione della lettura collegate al progetto di plesso.

****

Regolamento per le Aule Speciali

della Scuola Primaria di Bolzano Bellunese

Queste regole sono state pensate per permettere a tutti noi di imparare, sperimentare e divertirci in sicurezza nelle aule speciali della nostra scuola.

Parte A: Regole Generali (Valide per tutte le Aule Speciali)

1. **Entriamo con calma**: Entriamo nell'aula solo quando l'insegnante ci dice che possiamo farlo, in fila e senza correre.
2. **Rispettiamo gli spazi**: Non si mangia, non si beve e non si mastica chewing-gum in nessuna aula speciale.
3. **Chiediamo il permesso**: Se vogliamo usare un oggetto, un libro o un computer, chiediamo sempre il permesso all'insegnante.
4. **Siamo responsabili**: Se rompiamo qualcosa per sbaglio, avvisiamo subito l'insegnante. Impariamo dai nostri errori.
5. **Lasciamo pulito**: Quando finisce l'attività, ogni cosa torna al suo posto e lasciamo il banco pulito e ordinato.

Parte B: Regolamento Specifico per l'Aula "mobile" di Scienze

L'"aula mobile" di scienze è un posto magico che utilizziamo per fare esperimenti e scoprire la natura. Ecco come usarla bene:

1. **Gli strumenti si usano con cura**: Microscopi, kit energia, kit luce e provette sono delicati. Li usiamo solo come ci mostra l'insegnante.
2. **Osserviamo, non tocchiamo (senza permesso)**: tutto il materiale si osserva con gli occhi. Non lo tocchiamo o assaggiamo mai senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. **Seguiamo le istruzioni**: Durante gli esperimenti, seguiamo passo dopo passo le indicazioni per lavorare in sicurezza.

4. **Pulizia finale**: Laviamo sempre le mani con acqua e sapone al termine delle attività.

Parte C: Regolamento Specifico per l'Aula con Computer (Laboratorio Informatico)

Qui usiamo la tecnologia per imparare e creare.

1. **Mani pulite e asciutte**: Prima di toccare tastiera e mouse, verifichiamo che le nostre mani siano pulite e asciutte.
2. **Spegni solo se l'insegnante lo dice**: Non spegniamo o riavviamo il computer da soli. Seguiamo la procedura corretta alla fine della lezione.
3. **Navighiamo in sicurezza**: Usiamo solo i siti web e i programmi indicati dall'insegnante. Non possiamo scaricare file o giochi senza autorizzazione.
4. **Rispettiamo il materiale hardware**: Trattiamo con delicatezza mouse, tastiera, monitor e cuffie. Non tiriamo i fili.
5. **La postazione è un posto tranquillo**: Parliamo a bassa voce per non disturbare chi è concentrato sul proprio lavoro.
6. **Conseguenze per il mancato rispetto delle regole**: Per il mancato rispetto delle regole si rimanda al Patto di corresponsabilità educativa.

PLESSO PRIMARIA MUSSOI

Regole per l'utilizzo delle aule speciali

Le aule speciali dotate PC, tablet, lim e tavolo interattivo sono spazi dedicati all'apprendimento e all'utilizzo della tecnologia in ambito scolastico. Per garantire un'esperienza di studio e lavoro ottimale per tutti gli studenti, è importante seguire alcune regole e procedure. Questo documento fornirà le linee guida da seguire per l'utilizzo corretto e responsabile di queste aule speciali.

Prenotazione consigliata: Le aule speciali possono essere prenotate attraverso un modulo predisposto che si trova nell'aula tecnologia.

Orari di apertura: Le aule sono accessibili durante gli orari scolastici.

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

Accompagnamento degli studenti: durante l'utilizzo dell'aula gli studenti devono essere sempre supervisionati dall'insegnante.

Utilizzo dei tablet/notebook: Ogni studente o coppia di studenti avrà in consegna un device per la durata della lezione.
È vietato scambiarsi o utilizzare dispositivi diversi da quelli assegnati. È necessario effettuare il login esclusivamente utilizzando il proprio account della scuola e fare il logout e, terminata l'attività, prima di spegnere il dispositivo, cancellare il proprio account (tasto in alto a dx di accensione – esci – elimina account).
Gli studenti sono responsabili della cura e del corretto utilizzo del device affidato. Eventuali danni o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente all'insegnante.
Una volta terminata l'attività, sarà cura dell'insegnante, non degli allievi, riporre i PC e i tablet negli appositi spazi di ricarica nel carrello avendo cura di:

- Collocare il dispositivo con il led che segnala il livello di carica rivolto verso l'esterno;
- Controllare che TUTTI i dispositivi siano in carica;
- Segnalare nel foglio apposito del file di prenotazione eventuali malfunzionamenti annotando il numero di inventario del dispositivo (posto nel retro della macchina) e la tipologia di malfunzionamento.

Per motivi organizzativi (mancanza di spazio, gruppi numerosi…) i device possono essere usati nell'aula della classe.

Utilizzo responsabile da parte degli allievi: I notebook e i tablet devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e di apprendimento. È vietato l'utilizzo improprio o l'accesso a contenuti non adatti.
È vietato installare qualsiasi software o applicazione sui Chromebook senza l'autorizzazione del personale scolastico.

Rispetto dell'ambiente: Gli studenti devono mantenere l'aula e i dispositivi in ordine e puliti, evitando di consumare cibo o bevande.

Silenzio e concentrazione: Durante le lezioni, è richiesto un comportamento rispettoso e silenzioso per non disturbare il lavoro degli altri.

Divieto di registrazioni: È vietato effettuare registrazioni audio, video o fotografie senza l'autorizzazione dell'insegnante e del personale scolastico.
Conseguenze per il mancato rispetto delle regole: Per il mancato rispetto delle regole si rimanda al Patto di corresponsabilità educativa.

****

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LE AULE SPECIALI della SCUOLA PRIMARIA CHIESURAZZA

Regole Generali (Valide per tutte le Aule Speciali)

1. **Entriamo con calma**: entriamo nell'aula solo quando l'insegnante ci dice che possiamo farlo, in fila e senza correre.

2. **Rispettiamo gli spazi**: non si mangia, non si beve e non si mastica chewing-gum in nessuna aula speciale.

3. **Chiediamo il permesso**: se vogliamo usare un oggetto, un libro o un computer, chiediamo sempre il permesso all'insegnante.

4. **Siamo responsabili**: se rompiamo qualcosa per sbaglio, avvisiamo subito l'insegnante. Impariamo dai nostri errori.

5. **Lasciamo pulito**: quando finisce l'attività, ogni cosa torna al suo posto e lasciamo l'aula in ordine.

****

Regolamento per le Aule Speciali della Scuola Primaria di GIAMOSA

Queste regole sono state pensate per permettere a tutti noi di imparare, sperimentare e divertirci in sicurezza nelle aule speciali della nostra scuola.

Parte A: Regole Generali (Valide per tutte le Aule Speciali)

1. **Entriamo con calma**: entriamo nell'aula solo quando l'insegnante ci dice che possiamo farlo, in fila e senza correre.

2. **Rispettiamo gli spazi**: non si mangia e non si beve in nessuna aula speciale.

3. **Chiediamo il permesso**: se vogliamo usare un oggetto, un materiale o un computer, chiediamo sempre il permesso all'insegnante.

4. **Siamo responsabili**: se rompiamo qualcosa per sbaglio, avvisiamo subito l'insegnante. Impariamo dai nostri errori.

5. **Lasciamo pulito**: quando finisce l'attività, ogni cosa torna al suo posto e lasciamo il banco o la postazione pulito e ordinato.

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

Parte B: Regolamento Specifico per l'Aula di Scienze e Computer (Laboratorio Informatico)

L'aula di scienze e tecnologia è un posto magico dove scopriamo la natura e ci esercitiamo usando le tecnologie. Ecco come usarla bene:

1. **Gli strumenti si usano con cura**: Microscopi, Bee-boot, computer e tablet sono delicati. Li usiamo solo come ci mostra l'insegnante.
2. **Osserviamo, non tocchiamo (senza permesso)**: Quando ci sono piante, minerali o altri materiali, li guardiamo con gli occhi. Non li tocchiamo o assaggiamo mai senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. **Seguiamo le istruzioni**: Durante le osservazioni e le esercitazioni, seguiamo passo dopo passo le indicazioni per lavorare in sicurezza.
4. **Mani pulite e asciutte**: Prima di toccare tastiera e mouse, verifichiamo che le nostre mani siano pulite e asciutte.
5. **Spegni solo se l'insegnante lo dice**: Non spegniamo o riavviamo il computer da soli. Seguiamo la procedura corretta alla fine della lezione.
6. **Navighiamo in sicurezza**: Usiamo solo i siti web e i programmi indicati dall'insegnante. Non possiamo scaricare file o giochi senza autorizzazione.
7. **Rispettiamo il materiale hardware**: Trattiamo con delicatezza mouse, tastiera, monitor e cuffie. Non tiriamo i fili.
8. **La postazione è un posto tranquillo**: Parliamo a bassa voce per non disturbare chi è concentrato sul proprio lavoro.
9. **Conseguenze per il mancato rispetto delle regole**: Per il mancato rispetto delle regole si rimanda al Patto di corresponsabilità educativa.

****

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “SEBASTIANO RICCI”

AULA DI INFORMATICA: REGOLAMENTO SSPG RICCI

Per accedere al laboratorio, le classi (o i singoli alunni), saranno sempre accompagnati e vigilati costantemente dal personale docente, che si atterrà alle seguenti prescrizioni:

· prenotare l’aula (sul Drive condiviso con i docenti della SSPG);
· prendere la chiave e compilare il registro delle presenze conservate dal DSGA;
· assegnare agli alunni la postazione (in ordine alfabetico per la SSPG) da utilizzare e

da far mantenere costante nel tempo;
· controllare che gli allievi archivino il loro materiale nella cartella della propria classe e non salvino nessun documento nel desktop;
· far eseguire diligentemente le procedure di arresto del sistema;
· controllare al termine del loro intervento che tutte le postazioni siano spente (pc, monitor, casse, stampanti, ecc.) e lasciate in ordine;
· segnare gli eventuali problemi riscontrati (sul Drive per i docenti della SSPG);
· l'utilizzo di internet da parte degli allievi deve essere controllato e vigilato al fine di evitare spiacevoli inconvenienti;
· é vietata l'installazione di qualsiasi software da parte degli alunni e docenti;
· nel caso di guasti alle macchine, anche lievi, deve essere informato tempestivamente il docente presente che provvederà ad annotare sul registro nella sezione annotazioni;
· in base alla natura del guasto, il responsabile è tenuto a risarcire il danno. Gli allievi devono eseguire solamente le esercitazioni assegnate;
· gli allievi devono usare correttamente la macchina senza modificare lo stato dello schermo e senza manomettere programmi o files;
· gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati e assistiti da un docente, il quale è il primo responsabile del corretto uso delle apparecchiature;
· il Docente responsabile del laboratorio potrà interdire l'accesso e l'uso del laboratorio a coloro che non si atterranno scrupolosamente a tutte le norme prescritte.

REGOLAMENTO PER I LABORATORI E LE AULE TEMATICHE SSPG Ricci

L'uso dei laboratori e delle aule speciali (es. laboratorio di arte e tecnologia Leonardo Da Vinci, l'aula di geo-storia Marco Polo, l'aula di inclusione Pierina Boranga, l'aula di informatica Marisa Bellisario, l' aula di laboratorio Rita Levi Montalcini per le attività scientifiche, l'aula laboratorio in ambito linguistico, di approfondimento e teatrale Dino Buzzati) è riservato prioritariamente al personale docente e discente della scuola ed è subordinato alla effettiva conoscenza dell'uso degli strumenti e degli apparecchi. I docenti avranno cura nella gestione degli strumenti informatici e di tutto il materiale presente all'interno delle aule. Per l'utilizzo dei carrelli di ricarica con i Chromebook bisogna prima firmare il registro, appositamente predisposto presso l'ufficio del DSGA, nel quale si annota di aver preso la chiave prima di utilizzarlo e la consegna della stessa. I Chromebook all'interno dei carrelli vanno lasciati in ordine e in carica.

Lo spostamento per raggiungere queste aule tematiche deve avvenire con ordine, in silenzio e sempre accompagnati dal docente.
L'utilizzo da parte di altre scuole, enti o privati sarà vagliato ed autorizzato, di volta in volta, dal Dirigente, visti i seguenti criteri ed i limiti stabiliti dal Consiglio d'istituto: disponibilità degli spazi, uso corretto di arredi e strutture, pulizia degli spazi.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI CREATE CON I FONDI DEL PNRR 4.0 E DEI DISPOSITIVI INFORMATICI IN DOTAZIONE DELLA S.S.P.G.

Prenotazione obbligatoria
Le aule speciali e le aule speciali con dotazione di Chromebook e/o tablet devono essere prenotate attraverso il file condiviso nella cartella condivisa "AULE SPECIALI e materiali PNRR

4.0". La prenotazione assicura la disponibilità dell'aula e dei dispositivi per la lezione pianificata.

Orari di apertura

Le aule sono accessibili durante gli orari scolastici e le chiavi si trovano nelle seguenti posizioni:

- Laboratorio tecnologia con stampante 3D con chiave presso l'ufficio del DSGA; ● Laboratorio di Arte "Leonardo da Vinci" sempre aperto;
- Biblioteca "Grazia Deledda" con chiave presso la postazione del collaboratore o ufficio DAGA, sempre che non sia già aperta per colloqui con i genitori. La chiave del carrello di ricarica con i Chromebook e i tablet si trova presso l'ufficio del DSGA;
- Aula inclusione "Pierina Boranga" sempre aperta o con chiave in portineria. La chiave del carrello di ricarica con i Chromebook e i tablet si trova presso l'ufficio del DSGA; ● Laboratorio di scienze "Rita Levi Montalcini" chiusa e chiavi in portineria; ● Aula per esplorare il mondo "Marco Polo" sempre aperta. La chiave del carrello di ricarica con i Chromebook e i tablet si trova presso l'ufficio del DSGA;
- laboratorio informatica "Marisa Bellisario" chiuso: la chiave si trova presso l'ufficio del DSGA. Si deve firmare il foglio delle presenze nel quaderno nell'ufficio del DSGA. ● Aula Magna "Aula Antonio Vivaldi: sempre aperta.

Accompagnamento degli studenti

Durante gli spostamenti e l'utilizzo dell'aula gli studenti devono essere sempre supervisionati dall'insegnante.

Utilizzo dei Chromebook

Ogni studente o gli studenti, nel caso di attività a gruppi, riceveranno uno o più dispositivi in consegna direttamente dal docente, non possono prelevare i dispositivi dal carrello di ricarica in autonomia.

È necessario effettuare il login esclusivamente utilizzando il proprio account della scuola e, terminata l'attività, effettuare il logout e eliminare il proprio account dal dispositivo (tasto in alto a dx di accensione - esci - elimina account).

Si fa presente che gli studenti sono responsabili della cura e del corretto utilizzo del dispositivo loro affidato e che eventuali danni o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente all'insegnante che annoterà, a sua volta, nella scheda prenotazione.

Una volta terminata l'attività, sarà cura dell'insegnante, non degli allievi, riporre i dispositivi negli appositi spazi di ricarica nel carrello avendo cura di:

1. collocare il dispositivo con il led che segnala il livello di carica rivolto verso l'esterno;
2. controllare che TUTTI i dispositivi siano in carica;
3. segnalare nel foglio apposito del file di prenotazione eventuali malfunzionamenti annotando il numero di inventario del dispositivo (posto nel retro della macchina) e la tipologia di malfunzionamento.

Rispetto dell'ambiente: Gli studenti devono mantenere l'aula e i dispositivi in ordine e puliti, evitando di consumare cibo o bevande.

Silenzio e concentrazione: Durante le lezioni, è richiesto un comportamento rispettoso e silenzioso per non disturbare il lavoro degli altri.

Divieto di registrazioni: È vietato effettuare registrazioni audio, video o fotografie senza l'autorizzazione dell'insegnante e del personale scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1
Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO C.F. 93049110252 –
C.M. BLIC829003 Tel. 0437 25127 –
e-mail: blic829003@istruzione.it – blic829003@pec.istruzione.it

Conseguenze per il mancato rispetto delle regole: Si fa presente che il mancato rispetto delle regole stabilite può comportare sanzioni disciplinari.

Per le situazioni più gravi si fa riferimento al regolamento d'istituto e al protocollo anti bullismo e cyberbullismo.

PALESTRA: regolamento per l'uso delle palestre SSPG Ricci

Le classi, sotto la stretta vigilanza dei docenti, si recano in palestra in modo ordinato e devono entrare negli spogliatoi comportandosi in modo adeguato e corretto sia tra loro che verso il luogo in cui si trovano. I docenti hanno l'obbligo di vigilanza anche in questa fase. Se sarà necessario, ai fini della vigilanza dentro gli spogliatoi, verrà incaricato appositamente e con incarico scritto un C.S. Per accedere alle palestre gli alunni devono cambiarsi ordinatamente nei rispettivi spogliatoi maschili e femminili per poi essere accolti in palestra dai rispettivi insegnanti È obbligatorio utilizzare scarpe ginniche pulite e con suola chiara. È indispensabile indossare un abbigliamento adeguato a svolgere l'attività in palestra. Ogni alunno deve avere rispetto sia delle attrezzature che dei materiali utilizzati e deve rispettare le norme relative alla sicurezza, ascoltando debitamente le istruzioni date dai docenti sia nell'esecuzione degli esercizi sia nell'utilizzo delle attrezzature, per non arrecare danno a sé stesso e ai compagni. Nel caso di rotture o danni alle attrezzature, anche di lieve entità, è obbligatorio informare immediatamente il docente presente. Gli allievi possono utilizzare le palestre solo in presenza di un docente che è responsabile di ciò che avviene durante l'attività motoria e della vigilanza negli spogliatoi. Nel caso la palestra venga richiesta per attività diverse da quelle per la quale è stata concepita (piccole rappresentazioni, attività musicali, ecc.) dovrà essere informato il responsabile di dipartimento di educazione fisica, incaricato di gestire l'organizzazione delle attività sportive, e il referente di plesso. In tal caso si dovrà comunque accedere alla struttura con calzature adeguate.