**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**
**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**
TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193
Sito: www.liceomanin-cr.gov.it
e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

**Programma Operativo Nazionale 2014-2020 - Progetto 10.8.1.A3-FESRPON-LO-2015-415**

# Regolamento sull'utilizzo dell'aula speciale PON 3.0[i]

## 1. Modalità di accesso all'aula speciale

1.1. L'accesso all'aula è consentito a:

- singoli docenti o gruppi di docenti;
- classi o gruppi di alunni accompagnati da almeno un insegnante; è richiesta la presenza dell'insegnante anche nel caso di intervento di esperti esterni; in nessun caso sarà consentito l'accesso all'aula da parte di studenti non accompagnati da almeno un insegnante;
- gruppi di genitori in presenza di un insegnante o del Dirigente Scolastico.

1.2. L'accesso all'aula avviene su prenotazione, utilizzando l'apposito registro a disposizione presso l'ufficio dell'Assistente Tecnico, Antonio Bongiorno; la prenotazione deve essere effettuata da un insegnante, che apporrà la sua firma.

1.3. Al momento dell'utilizzo dell'aula, il docente è tenuto a compilare il registro di presenza posto sulla scrivania del docente; nel caso di avvicendarsi di più docenti con lo stesso gruppo di alunni, il registro deve essere compilato per ogni ora da almeno un insegnante in assistenza.

1.4. Il docente in assistenza è tenuto a segnalare per iscritto, nell'apposito spazio riservato del registro di presenza, eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti delle attrezzature tecnologiche e degli arredi.

1.5. Nel caso in cui si verifichino malfunzionamenti che impediscono la continuazione delle attività in corso, il docente in assistenza può richiedere l'intervento dell'Assistente Tecnico, Antonio Bongiorno e, in sua assenza, della Prof. Daniela Bergamaschi.

## 2. Utilizzo corretto e cura dell'aula speciale

2.1. Tutti gli utenti sono tenuti al massimo rispetto delle attrezzatture tecnologiche e degli arredi. Ogni azione che arrechi danni alle stesse da parte degli alunni sarà sanzionata con provvedimenti disciplinari dal docente in assistenza e/o dal Dirigente Scolastico.

2.2. Chiunque arrechi danni alle strutture tecnologiche o agli arredi, sarà chiamato a risponderne anche tramite il rimborso di una cifra corrispondente alla riparazione del danno provocato.

2.3. Il docente in assistenza è tenuto a vigilare sull'uso corretto dell'aula e a sanzionare eventuali comportamenti scorretti degli alunni con provvedimenti disciplinari.

2.4. Insegnanti ed alunni sono tenuti a disporre gli arredi modulari in modo che siano rispettate le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente. Pertanto, si deve lasciare tra gli arredi uno spazio adeguato perché il passaggio sia agevole e non si verifichino problemi in caso di evacuazione del locale. Borse e zaini devono essere collocati negli appositi vani sotto le sedie, oppure appesi ai lati dei banchi o allineati lungo le pareti. Inoltre, è consigliabile azionare le apposite leve poste sulle rotelle di sedie e banchi per evitare lo spostamento accidentale durante le sessioni di lavoro. Tali leve devono essere necessariamente rimosse prima di spostare gli arredi.

2.5. L'utilizzo delle attrezzature tecnologiche è consentito agli alunni solo se autorizzati dall'insegnante.

2.6. Al termine dell'utilizzo, insegnanti ed alunni sono tenuti a:

- disporre gli arredi in modo ordinato, nel caso in cui siano stati spostati;
- spegnere i videoproiettori con il telecomando;
- riporre le attrezzature negli appositi armadi: impianto voce nell'armadio bianco posto a sinistra della porta d'ingresso dell'aula; telecomando del videoproiettore, penne, tastiere e mouse wireless negli armadietti a muro dove sono custoditi anche i Pc Notebook;
- spegnere i Notebook, chiudere lo schermo e fissarli con gli appositi elastici; chiudere a chiave gli armadietti e lasciare inserite le chiavi;
- verificare che l'aula sia lasciata pulita e raccogliere eventuali scarti di carta, gomma o di qualsiasi altro genere.

2.7. Al termine dell'utilizzo giornaliero, i collaboratori scolastici incaricati sono tenuti alla pulizia ordinaria dell'aula.

2.8. In aula PON è vietato:

- spingersi per gioco sulle sedie a rotelle e spingere per gioco gli arredi mobili;
- consumare cibi o bevande;
- imbrattare gli arredi e le strutture tecnologiche con segni di matita, penna, correttore bianco, pennarello, evidenziatore o qualunque altro strumento che possa arrecare danno o deturpare le attrezzature e l'aula;
- salire in piedi su sedie e banchi e appoggiare i piedi sugli stessi;
- utilizzare le attrezzature tecnologiche e gli arredi con le mani sporche;
- utilizzare le attrezzature in modo improprio o con finalità non consentite dalla legge.

**Il Dirigente Scolastico**
*Mirelva Mondini*

*[*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993]*

[i] Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20 gennaio 2017