



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



REGOLAMENTO AULA BES

L'Aula BES è un'aula attrezzata, collocata al Primo piano A dell'edificio F (di fronte all'aula L1), finalizzata alle attività didattiche degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, luogo di supporto didattico-cognitivo, un ambiente relazionale e produttivo. Nell'aula sono collocati computer, e specifiche attrezzature didattiche custodite in armadi chiusi.

Modalità di accesso.

1. L'accesso all'Aula BES è consentito solo in presenza di un docente di sostegno e/o curricolare.
2. L'Aula Bes deve essere utilizzata, in base ai diversi bisogni didattici e formativi degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, limitando l'accesso a solo quattro alunni con relativi docenti e assistente materiale.
3. L'accesso e l'utilizzo dell'Aula Bes per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente di sostegno o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire le tecnologie e di vigilare sul loro corretto utilizzo.
4. I docenti di sostegno e/o curricolari che intendano utilizzare l'Aula Bes per attività extracurricolari dovranno concordare con il responsabile dell'Aula BES tempi e risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.
5. Per una migliore fruizione da parte di tutti gli aventi diritto, potrà essere esposto un orario settimanale da cui si possano desumere i momenti di utilizzo dell'Aula BES.
6. Durante l'intervallo e la pausa pranzo non è consentito l'accesso o la permanenza nell'Aula BES.
7. Nessun alunno è autorizzato a entrare nell'Aula senza i docenti di sostegno e/o curricolari.
8. In assenza del personale specializzato o incaricato, l'aula deve rimanere chiusa a chiave.

Utilizzo delle risorse

Norme d'uso dell'Aula BES da parte dei docenti di sostegno/curricolari:

9. Sono tenuti alla corretta e puntuale compilazione del registro giornaliero dell'Aula BES, sul registro verranno indicati data, orario di utilizzo, classe dell'alunno/i con BES, attività svolte e firma del docente responsabile nell'orario di utilizzo.
10. Dovranno annotare sul registro danneggiamenti e/o problemi riscontrati. Per un tempestivo intervento si devono comunicare al responsabile dell'Aula BES tutti gli eventuali problemi/danni rilevati.
11. Devono avere cura dell'attrezzatura utilizzata dai loro alunni, allo scopo di evitare danni o malfunzionamenti.
12. Sono responsabili del computer a loro assegnato all'inizio della lezione e devono comunicare tempestivamente al responsabile dell'Aula BES presunte manomissioni/danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
13. Devono salvare i file personali solo in cartelle dell'alunno.
14. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sul computer, assicurarsi che l'intero laboratorio sia in ordine.
15. È vietato apportare modifiche alle configurazioni di sistema o alterare le configurazioni del desktop e/o installare software di alcun genere senza essere stati autorizzati.
16. Sono tenuti a prelevare la prima ora le chiavi custodite dalla portineria, durante l'orario scolastico consegnare dette chiavi al collaboratore scolastico al piano, il docente che utilizzerà il laboratorio al termine delle attività didattiche avrà cura di riconsegnare le dette chiavi in portineria.
17. Rispetto delle norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti.
18. I docenti di sostegno/curricolari, inoltre, dovranno assicurarsi che gli alunni da loro seguiti non manomettano collegamenti di nessun genere, non inseriscano e/o estraggano spine di corrente dai computer; non intervengano in nessun modo in caso di guasto o cattivo funzionamento delle attrezzature.
19. Gli utenti possono servirsi di tutto il materiale, libri e riviste/ materiale multimediale, schede.
20. Il materiale di cancelleria attribuito va utilizzato per gli scopi previsti e custodito negli appositi spazi.
21. L'aula va mantenuta in ordine.
22. Tutti i docenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in merito alle fotocopie e all'uso delle stampanti, richiesta al personale ATA almeno 2 giorni prima dell'attività, qualora non fruiscono delle dotazioni proprie.

Comportamento nei locali

23. È vietato: parlare ad alta voce, disturbare in qualsiasi modo il lavoro altrui, asportare senza autorizzazione il materiale, danneggiare o usare in modo improprio i locali, gli arredi, il materiale, consumare cibi o bevande.
24. E' vietato appoggiare abiti e zaini sulle attrezzature e sui banchi di lavoro.
25. Nell'Aula BES si devono osservare scrupolosamente le norme di sicurezza pertanto evitare che il pavimento sia ingombro, che si creino situazioni di pericolo per la presenza di ostacoli alla deambulazione o per l'uso improprio delle attrezzature.

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it - PEC: vais01700v@pec.istruzione.it

MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA
Istituto Statale Istruzione Superiore "Isaac Newton" VARESE



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Disposizioni finali

26. Tutti gli utilizzatori nell'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato in qualsiasi momento.
27. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile dell'Aula BES.
28. Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni del Regolamento di Istituto.

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: www.isisvarese.edu.it - E-mail: isisvarese@isisvarese.it – PEC: vais01700v@pec.istruzione.it