



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



REGOLAMENTO AULA TEAL – Plesso Scuola secondaria di I grado di Paganico

All'aula TEAL del plesso della Scuola secondaria di I grado di Paganico si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che **l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.**

Si invitano i docenti a rispettare le seguenti indicazioni (norme generali):

- 1) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici:
 - ai docenti con alunni, previa prenotazione;
 - ai docenti singoli quando libero dall'attività didattica
- 2) Il docente che vuole usufruire del laboratorio inserisce la prenotazione sull'apposita griglia disponibile presso il desk dell'accoglienza. Se il docente vuole utilizzare il laboratorio senza averlo prenotato, può farlo una volta verificata la disponibilità dello stesso.
- 3) Le chiavi del laboratorio TEAL sono disponibili presso la postazione dei collaboratori scolastici. Prima del ritiro, il docente segna sull'apposito registro il proprio nome, la data, l'ora di entrata, la classe (solo se accede con gli alunni), l'attività svolta.
- 4) Al termine dell'attività riconsegna le chiavi ai collaboratori scolastici e firma l'orario di uscita segnalando eventuali malfunzionamenti rilevati.
- 5) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature.
- 6) La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico e compilare un apposito modulo di postazione (allegato al registro del laboratorio), il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- 7) Per prenotare l'accesso, anche in orario pomeridiano, al laboratorio di informatica, per attività da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, bisogna compilare il modulo di prenotazione predisposto presso la postazione dei collaboratori scolastici, preferibilmente con un giorno di anticipo.
- 8) Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

L'aula TEAL non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno lo utilizza.

Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

Dirigente Scolastico
(Prof. *Cristiano Lena*)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV