



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

**Regolamento per l'utilizzo
dell'aula sostegno del plesso "El/7-Montello"**

PREMESSA



Il presente regolamento deve essere un punto di riferimento, per i docenti e gli alunni dell'Istituto, per un corretto utilizzo del materiale, degli arredi e delle apparecchiature.

Si ricorda che l'uso dell'aula può avvenire per interventi individualizzati o per piccoli gruppi e va regolamentato e motivato all'interno dei PEI e/o dei PDP, nei quali va indicata la motivazione, le finalità, gli obiettivi e le strategie condivise con i componenti del GLO e/o dei Consigli di

Classe, al fine di rendere proficuo ogni tipo di intervento scolastico, senza disattendere alle finalità di personalizzazione e inclusione.

NORME PER L'ACCESSO

L'accesso all'aula avviene nel rispetto del quadro orario concordato, specificando sull'apposito registro delle presenze i seguenti dati: **data, orario di utilizzo, docente responsabile, attività svolta**.

È comunque obbligatorio apporre la firma di presenza sull'apposito registro per il tempo di permanenza.

I docenti senza gli alunni possono accedere all'aula, se non impegnati, per poter prelevare i sussidi/materiali necessari, registrando nella tabella allegata il **nome del sussidio, la data del prestito e la data della riconsegna**. Se si tratta di materiale di facile consumo, va segnata solo la data del ritiro

NORME PER L'USO

Compiti dei docenti

1. Il docente accompagnatore è responsabile delle apparecchiature, dei sussidi e degli arredi presenti, per cui è tenuto alla sorveglianza delle attività dell'aula e al controllo del corretto uso degli stessi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

2. In caso si manifestino problemi di qualsiasi genere, vanno segnalati tempestivamente alla docente referente per il ripristino.
3. Prima di uscire dal laboratorio, gli alunni insieme ai loro docenti, avranno cura di rimettere al loro posto materiali e arredi utilizzati e inoltre controllare che non vi siano cartacce o rifiuti sul pavimento.

Compiti degli alunni

1. In nessun caso è consentito l'accesso degli alunni all'aula senza l'accompagnamento dell'insegnante.
2. Gli alunni non devono far uso di cibo o bevande all'interno dell'aula.

Compiti del docente funzione strumentale e/o referente

Egli ha il compito di:

1. Istruire i docenti circa le procedure d'impiego dell'aula e vigilare sul corretto uso.
2. Verificare la compilazione del registro delle presenze;
3. Verificare le eventuali segnalazioni dei problemi;
4. Quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, supportare i docenti nell'utilizzo dei sussidi;
5. In caso di problemi, intervenire presso il dirigente amministrativo per l'eventuale ripristino.

La Dirigente Scolastica
Anna Lia Minsia