

LABORATORIO ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

REGOLAMENTO

Modalità di accesso

L'accesso al laboratorio è consentito solo alla presenza di un docente di sostegno.

Il laboratorio dovrà essere utilizzato, in base ai diversi bisogni didattici e formativi degli allievi diversamente abili, limitando l'accesso a solo tre allievi con relativi docenti specializzati e/o assistente.

Gli insegnanti di sostegno che desiderano utilizzare il laboratorio ne concorderanno l'uso con il responsabile, annotandolo sul registro giornaliero, che troveranno all'interno del laboratorio stesso.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio per attività curricolari ed 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.

Utilizzo delle risorse di laboratorio

Norme d'uso dei laboratori da parte dei docenti specializzati:

- Sono tenuti alla corretta e puntuale compilazione del registro giornaliero del Laboratorio; su tale registro verranno indicati data, orario di utilizzo, classe dell'alunno diversamente abile, attività di potenziamento per gli alunni che seguono una programmazione volta al raggiungimento degli obiettivi minimi usando l'acronimo **O.M.** (art. 15 comma 6 dell'O.M. n.90 del 21/5/2001) o una programmazione differenziata usando l'acronimo **O.D.** (art. 15 comma 3 dell'O.M. n.90 del 21/5/2001) firma del docente di sostegno responsabile (nell'orario di utilizzo).
- dovranno annotare sul registro danneggiamenti e/o problemi riscontrati. Per un tempestivo intervento si deve comunicare al responsabile del laboratorio tutti gli eventuali problemi o danneggiamenti rilevati.
- devono avere cura dell'attrezzatura utilizzata dai loro allievi, allo scopo di prevenire danni o malfunzionamenti;
- sono responsabili del computer a loro assegnato all'inizio della lezione e devono comunicare tempestivamente al responsabile di laboratorio eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- devono salvare i file personali solo in cartelle relative al piano di lavoro dell'alunno;
- al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sul P.C, assicurarsi che l'intero laboratorio sia in ordine;



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.ismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.gov.it – PEC: ismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

- sono pregati di non apportare alcuna modifica alle configurazioni di sistema o alterare le configurazioni del desktop;
- sono tenuti a prelevare in 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.

Norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti

In aggiunta alle ordinarie norme di comportamento e alle straordinarie norme di comportamento anti-covid previste dall'Istituto necessarie ad assicurare la sicurezza, nel laboratorio gli studenti diversamente abili dovranno essere sempre accompagnati dai docenti specializzati.

I docenti specializzati, inoltre, dovranno assicurarsi che gli allievi 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.
-

Validità del regolamento

Tutti gli utilizzatori interni ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico, prevedendo una diversa collocazione ed un ampliamento delle postazioni dei computer e del relativo numero degli allievi, nonché dei docenti specializzati e assistenti materiali.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

Per quanto riguarda le procedure di evacuazione si rinvia alle norme valide per il resto dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico Reggente

Simonetta Calafiore

Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 comma 2d.lgs 39/93



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.gov.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it