

REGOLAMENTO AULE SOSTEGNO – ALLEGATO 3B

ACCESSO

1. L'aula di sostegno è luogo di supporto didattico-cognitivo, un ambiente relazionale e produttivo.
2. L'aula è ad uso esclusivo degli allievi disabili che vi accedono accompagnati dall'insegnante, NEI LIMITI DELLA CAPIENZA DEFINITA
3. Il docente di sostegno può autorizzare eventualmente l'accesso anche ad altri allievi o insegnanti assumendone la responsabilità, SEMPRE NEL RISPETTO DELLA CAPIENZA MASSIMA
4. All'interno dei locali le presenze simultanee sono definite nel rispetto delle norme di sicurezza.
5. Il docente di sostegno è responsabile della gestione dell'aula, avendo cura degli arredi, delle attrezzature e dei sussidi presenti; è garante dello svolgimento delle attività secondo le finalità consentite.
6. Per una migliore fruizione da parte di tutti gli aventi diritto, è potrà essere esposto un orario settimanale da cui di desuma i momenti di utilizzo dell'aula.
7. E' possibile accedere all'aula anche in altri momenti non prenotati o fruiti da chi è in orario, previo accordo tra docenti.
8. L'accesso è consentito secondo il calendario scolastico; pertanto l'erogazione dei servizi viene sospesa il sabato pomeriggio, nei giorni festivi (incluse le vacanze di Natale e di Pasqua) e durante il periodo estivo dalla fine degli esami di Stato alla ripresa delle attività.
9. DI NORMA Durante l'intervallo e la pausa pranzo non è consentito l'accesso o la permanenza nell'aula sostegno.

USO E MATERIALE DIDATTICO

10. Gli utenti possono servirsi di tutto il materiale (libri e riviste/ materiale multimediale, schede).
11. I docenti possono disporre di materiale di cancelleria facendone richiesta al personale addetto.
12. Di norma la richiesta di materiale di cancelleria va avanzata all'inizio dell'a.s. e le successive reintegre di materiale di consumo vanno previste con cadenza mensile per programmare il soddisfacimento degli ordini.
13. Il materiale assegnato e a disposizione, compresa la cancelleria, va utilizzato per gli scopi previsti e custodito negli appositi spazi (armadi chiusi a chiave)
14. L'aula va mantenuta in ordine.
15. Anche i docenti di sostegno sono tenuti al rispetto delle disposizioni in merito alle fotocopie e all'uso delle stampanti (richiesta al personale ATA almeno 2 gg prima dell'attività, contenimento del quantitativo e razionalizzazione dell'uso specie per stampanti a colori) qualora non fruiscono delle dotazioni proprie. In ogni caso per il contenimento e monitoraggio della spesa si registrano i quantitativi di toner e risme di carta attribuiti.
16. I docenti possono fare richiesta di adeguamento/aggiornamento/integrazione del materiale didattico e dei sussidi anche multimediali: le proposte verranno soddisfatte secondo i criteri di priorità (preferenza di attrezzature/materiale fruibile da vasta platea, coerenza con le necessità didattiche dell'utenza, ordine cronologico della richiesta) e comunque sempre nei limiti delle disponibilità finanziarie.

COMPORTEMENTO NEI LOCALI

17. Nell'aula di sostegno 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.
18. Nell'aula di sostegno 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Viene individuato annualmente un docente responsabile delle aule sostegno per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni del regolamento di istituto e/o alle disposizioni di dettaglio emanate .