



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "A. Manzoni"

Via Milano 13, 46029 Suzzara (MN)

Codice Univoco: UFCGAO - tel: 0376 525174 - C.F.82002350203

e-mail uffici: MNIS00100X@istruzione.it - posta certificata: MNIS00100X@pec.istruzione.it

sito web: www.manzoni.edu.it

REGOLAMENTO UTILIZZO AULE TEMATICHE E DISPOSITIVI AD ESSE CONNESSI

Delibera Consiglio di Istituto n°38/2024

Il presente Regolamento viene adottato per tutte le classi Seconde e Terze degli indirizzi Liceali.

L'organizzazione per Aule Tematiche prevede che siano gli studenti a spostarsi nelle diverse aule per disciplina. Ogni disciplina ha una o più aule. In un'aula possono convivere più discipline, nel rispetto dell'orario previsto per ciascuna di esse.

Le Aule Tematiche sono situate al primo piano dell'Ala Storica, come da planimetria allegata.

La loro funzione è quella di:

- consentire un approccio motivante, specifico e diversificato al sapere;
- favorire la partecipazione attiva degli studenti al processo di apprendimento.

L'accesso a scuola e, di conseguenza, alle Aule Tematiche avviene a partire dalle ore 8:00, come da Regolamento d'Istituto.

La sorveglianza da parte dei collaboratori è garantita agli ingressi e al piano.

STUDENTI

1. Gli alunni devono accedere alle Aule Tematiche rapidamente, con ordine e rispetto, in modo da non intasare gli ingressi e creare assembramenti lungo i corridoi, tenendo la porta aperta fino all'arrivo del docente (se non già presente).
2. Lo zaino viene portato con sé, non lasciato nei corridoi.
3. Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà in modo ordinato e silenzioso fino alla completa uscita dell'altra classe.
4. Una volta entrato in aula, ogni studente prende velocemente posto. Un prodotto disinfettante è collocato in ogni aula per chi ne volesse fare uso prima di utilizzare la propria postazione.

5. Ogni studente è responsabile della postazione in cui si trova e di tutto ciò che utilizza durante l'attività didattica all'interno dell'aula.
6. Gli studenti devono segnalare immediatamente al docente presente eventuali danni di qualsiasi tipo riscontrati nell'aula al momento dell'ingresso.
7. E' vietato spostare banchi dalle posizioni in cui si trovano senza autorizzazione del docente e, comunque, è dovere di ogni studente rimettere il banco occupato nella posizione originaria al termine della lezione e prima di uscire dall'aula.
8. Gli alunni devono lasciare pulita ed in ordine la postazione di lavoro e l'aula al termine della lezione. Avranno cura di aprire le finestre per favorire il ricambio d'aria.
9. Gli alunni devono lasciare l'aula al suono della campanella che indica la fine della lezione trasferendosi nell'Aula Tematica successiva entro 3-4 minuti.
10. Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe", pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo. Alunni appositamente designati dovranno coordinare gli spostamenti, facendo in modo che avvengano in ordine e in silenzio.
11. Gli alunni non devono usufruire dei distributori di bibite e merendine e non devono recarsi ai bagni durante il trasferimento di aula.
12. Durante l'intervallo, gli alunni devono raggiungere l'aula dell'ora successiva muniti del materiale necessario, che provvederanno a depositare in anticipo.
13. Gli alunni devono uscire per la ricreazione e rientrare nell'aula esclusivamente al termine del suono della campana: le Aule tematiche non sono luoghi dove trascorrere la ricreazione. A tale scopo gli alunni utilizzeranno gli spazi comuni, anche attrezzati.
14. Per recarsi in Palestra, le classi devono attendere il docente di Scienze motorie presso la porta di accesso alla zona palestre.

Ai rappresentanti di classe è chiesto di supervisionare lo stato dell'aula (banchi, pareti, dotazioni ...) sollecitando al bisogno i compagni a una maggiore cura degli ambienti.

DOCENTI

1. Tutti i docenti devono prendersi cura, insieme ai colleghi di disciplina, della personalizzazione tematica dell'aula e proporre eventuali miglioramenti.
2. Ogni docente deve rispettare l'orario ed essere puntuale, fondamentale regola per garantire un buon andamento dell'organizzazione per aule tematiche. Si ricorda che i docenti della prima ora di lezione sono tenuti all'obbligo contrattuale della presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
3. Il docente in orario la prima ora, deve ritirare presso la portineria (in base alla specifica distribuzione affissa) le chiavi della cassetta porta PC, mentre il docente in orario l'ultima ora deve chiudere l'aula e la cassetta con il PC e depositare le chiavi presso la stessa portineria dove avviene il ritiro.
4. Durante la mattina, ogni docente deve fare l'appello al termine dei minuti consentiti per il trasferimento (3-4 minuti) e segnare sul registro eventuali ritardi **con un richiamo per il**

comportamento. Oltre 3 ritardi, si procederà con nota e/o sanzione disciplinare ai sensi del Regolamento d'Istituto.

5. Durante i cambi di ora i docenti concorrono con i collaboratori scolastici a monitorare gli spostamenti affacciandosi sulla soglia dell'aula.
6. Durante l'intervallo il docente titolare dell'ora inviterà gli studenti a raggiungere l'aula dell'ora successiva muniti del materiale necessario e provvederà alla sorveglianza posizionandosi nella zona immediatamente adiacente all'aula in modo da consentire l'ordinato deposito delle dotazioni necessarie allo svolgimento della lezione dell'ora successiva. Gli studenti potranno accedere nuovamente all'aula al termine della ricreazione.
7. Ogni docente deve vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che nessuno arrechi danni alle strutture o ai sussidi.
8. Ogni docente deve custodire e verificare periodicamente le dotazioni didattiche, segnalare anomalie all'interno dell'aula, comunicando eventuali danneggiamenti delle dotazioni alla collaboratrice della dirigente, prof.ssa *Moretti Giovanna*, all'indirizzo mail moretti.giovanna@manzoni.edu.it
9. Ogni docente deve concludere la lezione qualche minuto prima dell'orario, per consentire agli studenti di riordinare.
10. I docenti di Scienze motorie avranno cura di accogliere all'inizio della lezione e accompagnare al termine della stessa le proprie classi presso la porta di accesso alla zona palestre.

Attraverso una forma di responsabilità diffusa tutti gli adulti presenti sono tenuti al controllo e alla supervisione di ciò che accade intorno anche intervenendo al bisogno, affinché il modello per aule tematiche dove gli studenti si spostano in autonomia possa essere attuato efficacemente.

UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

Tutte le Aule Tematiche sono dotate di dispositivi digitali nuovi e tecnologicamente sofisticati. E' pertanto di fondamentale importanza che essi vengano utilizzati con massima cura e rispetto da parte di tutti, anche al fine di prolungarne il buon funzionamento il più a lungo possibile.

Alunni e docenti sono chiamati a conoscere e rispettare quanto segue:

1. In ogni Aula Tematica è presente un monitor interattivo e collaborativo ad alta risoluzione. I docenti che si alternano nella classe ne controllano direttamente l'uso e, al termine della mattina, il docente in ultima ora si prende cura del suo spegnimento, anche nel caso in cui non abbia utilizzato il dispositivo durante la sua ora di lezione.
2. Ad ogni aula o gruppo di aule, anche tematicamente affini, sono assegnati dispositivi mobili secondo quanto segue:

- *Aule di Matematica e Fisica, di Scienze Naturali, di Disegno e Storia dell'Arte*: 50 Notebook su carrelli mobili
 - *Aule di Lettere e Latino*: 32 Chromebook su carrello mobile
 - *Aule di Lingue*: 25 Notebook su carrello mobile
 - *Aule di Filosofia, Scienze Umane, Diritto e Religione*: 44 tablet su carrello mobile
 - *Aula - Laboratorio di Informatica*: 25 Notebook su carrello mobile
3. Tali dotazioni digitali sono rese disponibili attraverso una specifica funzione di prenotazione sul registro elettronico *Classe Viva* Spaggiari.
 4. La prenotazione avviene da parte del docente interessato, che selezionerà il carrello mobile a disposizione dell'aula tematica relativa alla sua disciplina, come indicato al punto 2.
 5. E' permesso prenotare carrelli mobili di volta in volta, non è ammessa la prenotazione "annuale", ossia per la/le medesima/e ora/e in tutte le settimane dell'anno.
 6. All'atto della prenotazione, il docente avrà cura di indicare la classe per la quale è chiesta prenotazione.
 7. I carrelli mobili che custodiscono i dispositivi si trovano al primo piano dell'Ala Storica, dove hanno collocazione le aule stesse. L'aula individuata per la loro custodia e i controlli di manutenzione da parte del tecnico incaricato è la n. 54. Tuttavia, per l'uso quotidiano e in particolare per le aule dalla 56 alla 66, separate da alcuni gradini, è possibile alloggiare ciascun carrello all'interno delle aule di riferimento, accanto alla cattedra, evitando così continui spostamenti nella mattina. In mancanza di prenotazioni, i carrelli restano nelle aule, chiusi.
 8. Gli alunni presenti in aula hanno il divieto di prelevare e usare dispositivi dai carrelli, se non autorizzati dal docente che li ha preventivamente prenotati per le attività didattiche previste.
 9. Al termine di ogni utilizzo, ciascun alunno ha il compito di riposizionare il dispositivo all'interno del carrello collegandolo opportunamente al cavo di ricarica, per consentire a chi lo utilizzerà successivamente di ritrovarlo efficiente. Il docente presente monitora le operazioni.
 10. Si ricorda che non è permesso bere durante l'utilizzo, per evitare eventuale spargimento di liquidi sui dispositivi stessi.
 11. Per attività didattiche con metodologia *BYOD*, è possibile utilizzare le torrette di ricarica da porre al centro dei tavoli disposti ad isola. Tali torrette si trovano in deposito presso l'aula 54: possono essere prelevate e utilizzate solo per disposizione del docente che effettua l'attività e ne intravede il bisogno. Al termine dell'attività, è d'obbligo che ciascuna torretta presa ad ausilio, torni ad essere ricollocata in aula 54.
 12. Resta valido quanto già osservato per gli arredi dell'aula, e cioè che ciascun utente è responsabile di eventuali danni arrecati ai dispositivi. Anomalie e danneggiamenti che docenti e studenti dovessero rilevare, vanno opportunamente segnalate all'animatore digitale, prof.ssa *Colombo Elisabetta*, all'indirizzo mail colombo.elisabetta@manzoni.edu.it

Allegato – Planimetria

