

REGOLAMENTO GENERALE PER L'ACCESSO ALL' ATELIER CREATIVO

Approvazione con delibera n.06 del Consiglio di Istituto del 11 febbraio 2019

L'atelier è uno spazio realizzato in cooperazione col territorio come luogo di interazione fra istituzione scolastica, genitori, enti, associazioni locali per promuovere insieme iniziative formative significative, in grado di creare sinergia tra manualità e cognitivo, tra competenze disciplinari, esperienze tecnologiche, informatiche e creative.

L'utilizzo dell'aula e di tutte le attrezzature comporta, da parte di tutti gli utenti, l'accettazione incondizionata del presente regolamento e delle seguenti norme di comportamento:

1. Accesso

1a. L'accesso all'Atelier Creativo "Officina Narrativa" e l'utilizzo delle sue attrezzature è consentito a tutti gli alunni e i docenti dell'Istituto Comprensivo Torre del Lago e ai membri dei partner coinvolti nel progetto, previa stipula di convenzione con l'Istituto stesso, esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato e/o per fini commerciale.

1b. Ai docenti dell'Istituto sarà consentito l'utilizzo in orario scolastico, previa prenotazione tramite Google Calendar (credenziali di accesso presenti sul sito nell'area riservata docenti-materiale riservato) inserendo classe, plesso, docente responsabile e orario di inizio e fine fruizione. Non è chiaramente possibile prenotarsi in giorni ed orari già occupati ed è necessario cancellare la propria prenotazione nel caso non si intenda più usufruire dell'aula.

1c. Le associazioni esterne dovranno richiedere la prenotazione dell'aula tramite una mail alla segreteria (luic83300g@gmail.com) dove indicheranno giorno, orario e modalità di utilizzo; la segreteria, verificata la disponibilità in subordine alle attività didattiche già programmate, provvederà a contattare per la stipula della convenzione.

1d. Il Dirigente Scolastico può concedere l'uso dell'Atelier in orario extrascolastico, per iniziative e attività organizzate dall'Istituto stesso, dagli enti locali o dalle realtà associative partner del progetto compatibilmente con il normale svolgersi delle attività scolastiche, con le disposizioni in materia di sicurezza, nel rispetto dei regolamenti stabiliti dal C.d.I.

Le associazioni esterne che intendono usufruire dell'aula hanno a disposizione l'aula stessa, il corridoio adiacente e i servizi igienici solitamente utilizzati dal personale docente.

2. Responsabilità

2a. I docenti e/o i soggetti formalmente autorizzati al momento della prenotazione sono responsabili dell'utilizzo dell'atelier per i tempi d'uso indicati all'atto della prenotazione e si impegnano a rispettare ed a far rispettare gli arredi e il materiale scolastico, le norme igieniche e di sicurezza.

2b. Le azioni di danneggiamento o manomissione dei materiali e delle attrezzature sono considerate gravi dal punto di vista disciplinare. I responsabili di tali azioni, oltre a dover rispondere sotto il profilo disciplinare, saranno chiamati a risarcire i danni provocati.

2c. Qualora al momento dell'ingresso fossero riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti dei materiali o arredi è necessario tempestivamente comunicarlo alle capoplesso della scuola primaria Tomei e tramite e-mail al referente (officinanarrativaictdl@gmail.com)

3. Utilizzo

3a. Nell'Atelier è assolutamente vietato consumare cibi e/o bevande. Gli zaini od altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati all'esterno dell'aula e i giubbotti negli appositi attaccapanni.

3b. Le attrezzature e gli arredi dell'atelier non possono essere rimosse per essere utilizzate in altri locali.

3c. Non è consentito installare programmi sui personal computers o applicazioni sui devices senza l'autorizzazione del referente. La richiesta, inviata via email, (officinanarrativaictdl@gmail.com), deve indicare il nome dell'applicazione e un breve progetto che giustifichi il suo utilizzo. Solo successivamente all'approvazione della richiesta sarà possibile procedere con il download.

3d. Il salvataggio dei file di lavoro da parte degli allievi deve avvenire direttamente su chiavetta USB o su ambienti cloud, mantenendo libera la memoria degli Ipad (che verrà periodicamente ripulita cancellando i file generati)

3e. Al termine dell'utilizzo è necessario spingere i PC, riporre tutti i devices dentro il carrello e lasciare gli arredi in ordine e l'ambiente pulito.

3f. Al termine di ogni anno scolastico il referente farà l'inventario dell'attrezzatura presente, controllerà le dotazioni tecnologiche ne verificherà il funzionamento e relazionerà quanto verificato.

3g. Gli allievi possono utilizzare i devices attenendosi alle norme di comportamento già redatte nel regolamento di Istituto per il BYOD.

Nel rispetto della Netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
- costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti non possono:

- usare le postazioni di lavoro per conseguire l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della Scuola o esterni;
- ostacolare il lavoro di altri utenti consumando grandi quantità di risorse del sistema;
- fare qualsiasi tentativo di danneggiamento ad apparecchi informatici o software;
- fare qualsiasi tentativo di alterazione della configurazione di software e di sistema;
- usare qualsiasi postazione di lavoro della scuola a fini illegali.

4. Pulizia

4a. La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto; per l'utilizzo in orario extrascolastico le pulizie saranno regolamentate all'interno delle singole convenzioni stipulate.

Il mancato rispetto delle norme di comportamento del presente regolamento può comportare la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, disposta dal Dirigente Scolastico, fatta salva ogni altra responsabilità civile, disciplinare o penale.