



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8
Tel. 0432.993036 - 33050 GONARS

po: udic83200g@istruzione.it - pec: udic83200g@pec.istruzione.it
<https://icgonars.edu.it/>



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELL'AULA LINGUISTICO-MULTIMEDIALE
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI GONARS**

1. FINALITÀ

L'Aula linguistico-multimediale è uno strumento indispensabile per l'apprendimento funzionale e comunicativo delle lingue straniere e il suo utilizzo, per la scuola secondaria pari a 30 ore settimanali, costituisce un aspetto fondamentale di una didattica qualitativamente avanzata.

2. CONDIZIONI DI ACCESSO

Condizione indispensabile per l'accesso all'Aula linguistico-multimediale è che il docente sia in possesso del corso NIBELUNG o sia affiancato da un altro docente in possesso di tale corso. È inoltre richiesto che il docente sia in grado di utilizzare correttamente il laboratorio fornendo agli alunni tutte le istruzioni per l'uso corretto dello stesso.

3. MODALITÀ DI UTILIZZO E GESTIONE DEL SERVIZIO

3.1 (accesso) L'aula linguistico-multimediale e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curriculari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione. All'inizio di ogni anno scolastico verranno definiti i turni settimanali di utilizzo, introducendo, ove si renda necessario, opportuni criteri di rotazione. Per accedere all'aula linguistico-multimediale il docente prenderà in consegna (e successivamente restituirà) la relativa chiave dal responsabile dell'aula linguistico-multimediale. La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate di persona dal docente. Non è consentito affidare agli studenti l'espletamento delle suddette operazioni o la custodia delle chiavi.

3.2 (svolgimento delle attività e vigilanza) L'aula linguistico-multimediale può essere utilizzata da docenti, oppure da classi o gruppi in formazione, esclusivamente sotto la vigilanza del docente responsabile del corso e in possesso del corso NIBELUNG o in alternativa affiancato da un docente in possesso di tale corso. Durante lo svolgimento delle attività, il docente dovrà verificare che la strumentazione dell'aula venga usata dagli studenti con la massima cura e in modo appropriato. Non è consentito lasciare gli alunni soli nell'aula.

3.3 (comportamento degli alunni) Per tutta la permanenza in aula, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e seguire tutte le istruzioni operative impartite dall'insegnante. In particolare, ogni alunno dovrà: a) sedersi al banco assegnatogli dal docente; b) seguire attentamente

le istruzioni dell'insegnante relativamente all'uso della strumentazione; c) evitare nel modo più assoluto di introdurre nell'aula zaini, giubbotti, cibi e bevande di ogni genere; d) avere la massima cura del banco e della cuffia auricolare affidati. Al termine della lezione il banco dovrà essere lasciato ordinato e pulito e la cuffia riposta col microfono rivolto verso l'alto. Se uno studente dovesse sporcare o danneggiare il banco, la cuffia auricolare o altri strumenti a lui affidati, sarà tenuto, a seconda dei casi, a pulirli o a risarcirne il corrispondente valore tramite versamento sul conto corrente bancario dell'I.C. "T. Marzuttini".

3.4 (chiusura della sessione di lavoro) Al termine della sessione di lavoro, il docente, con l'aiuto degli alunni designati come capi bancata, si accerterà che le attrezzature dell'aula siano in condizioni di integrità ed efficienza e rileverà eventuali anomalie o mancanze. Sarà inoltre suo compito curare che:

- tutte le apparecchiature e l'interruttore della scrivania siano spenti così come la presa a muro sotto la Lim disinserita;
- l'uscita degli alunni dall'aula linguistico-multimediale avvenga ordinatamente;
- l'aula sia pulita e in ordine, con le luci spente, le finestre chiuse e la porta chiusa a chiave.

Una volta espletate le suddette procedure, il docente provvederà a riconsegnare la chiave al responsabile dell'aula linguistico-multimediale.

4. DOTAZIONE E ACQUISTI

4.1 (dotazione) L'aula linguistico-multimediale è dotata di materiale inventariato (postazioni multimediali dotate di computer e cuffie, consolle centrale, materiali d'uso, eccetera). Il/la responsabile dell'aula Linguistico-multimediale, in collaborazione con la Segreteria amministrativa, preparerà, affiggerà e aggiornerà periodicamente l'elenco dei materiali costituenti la dotazione dell'aula.

4.2 (acquisti) Gli acquisti del materiale verranno effettuati a scadenze periodiche sulla base delle proposte avanzate al responsabile. Il responsabile dell'aula linguistico-multimediale si incaricherà di raccogliere le proposte di cui sopra e di redigere un piano degli acquisti che indichi motivatamente le priorità. Si provvederà inoltre ad ampliare o rinnovare, quando necessario, la dotazione tecnologica dell'aula.

5. ANOMALIE E SICUREZZA

5.1 (danneggiamenti) Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto al responsabile dell'aula. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopradette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con cartello di "fuori servizio". È vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale, può prevedere l'obbligo di risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza l'aula. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso dell'aula. I docenti che nell'accesso all'aula linguistico-multimediale non rispettino scrupolosamente quanto previsto all'art. 3, saranno considerati corresponsabili di eventuali danneggiamenti o furti dovuti alla loro negligenza.

5.2 (disposizioni per la sicurezza) Nell'aula linguistico-multimediale devono essere presenti esclusivamente suppellettili, scaffalature, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze del servizio. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale. Per questo motivo, zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati fuori dal laboratorio. È vietato introdurre nell'aula linguistico-multimediale sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze della didattica.

5.3 (evacuazione) In caso di pericolo, l'evacuazione dell'aula linguistico-multimediale dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, seguendo la procedura prevista dal piano di evacuazione.

Il presente Regolamento ha validità dalla data di approvazione fino a eventuali modifiche.

Approvato con delibera n. 65 dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 settembre 2026