|  |  |
| --- | --- |
|  | **ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE***Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica**Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000***Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 501675 - Fax 0432 501675*****email:***UDIC843002@istruzione.it ***Pec*** : udic843002@pec.istruzione.it ***sito:*** <http://4icudine.gov.it/>*Codice MPI UDIC843002 – CF 80015050307* |

**Regolamento interno per utilizzo dell’Atelier - sede Fermi**

Gli studenti possono accedere all’atelier unicamente con i rispettivi docenti, previa prenotazione sull’apposito registro. L’animatore digitale, per un laboratorio di robotica, si rende disponibile ad accogliere gruppi di ragazzi nelle seguenti giornate:

martedì h. 9.00-9.50 mercoledì h. 13.00-13.50 giovedì h. 11.00-11.50 venerdì h. 9.00-9.50

1. All'atelier si accede con il **materiale indispensabile** per prendere appunti, gli zaini dovranno essere lasciate fuori, **in aula diversa**o**nel sotto scala**, facendo attenzione a **non ingombrare il corridoio.**

2. Nell'atelier è **vietato consumare cibi e bevande.**

3. Si raccomanda di non arrecare danni **all'ambiente. Eventuali danneggiamenti dovranno essere risarciti.**

4.**Attrezzature**e materiali andranno trattaticon la massima**cura ed attenzione**da parte di tutti, in modo tale da evitarne **cadute e danneggiamenti.**

5. Gli studenti sono invitati a mantenere **sempre le stesse postazioni**e possibilmente ad utilizzare sempre**lo stesso dispositivo.**

6. Gli studenti **non sono autorizzati a modificare le impostazioni**dei dispositivi mobili e a **scaricare applicazioni,** a meno che non venga loro richiesto dall'insegnante.

7. I dispositivi mobili andranno utilizzati **con le apposite penne,** che dovranno essere  lasciate  nell'atelier. Dopo l'uso i tablet andranno **spenti, puliti con l'apposito panno** celeste e**messi in carica nell' armadio.**

8. L'atelier dovrà essere **lasciato in ordine**e**le attrezzature riposte**negli appositi spazi.

9. Il docente accompagnatore, dopo aver controllato che**materiali e tablet** siano stati riordinati, avrà cura di  **chiudere a chiave tutti gli armadi.**

10. In caso di**malfunzionamento di dispositivi** o altre attrezzature, il docente accompagnatore avrà cura di **annotare il numero del dispositivo** e segnalare il problema nell'**apposito registro nel quale verranno anche indicate le presenze giornaliere.**

 **Prenotare l’atelier e materiali**

1. Tutti i materiali dell’Atelier, dopo l’utilizzo, dovranno rientrare in sede.

2. I plessi che si trovano nelle vicinanze della Fermi possono recarsi con le classi all'atelier**,** previa prenotazione.

3. I plessi più lontani possono, previa prenotazione, prelevare materiali, per un periodo di due settimane le api, un me**se** i kit robotici.

4. Presso la Fermi sarà disponibile un registro per le prenotazioni, consultabile anche online, dal progetto [**Vertical STEM 2**](https://twinspace.etwinning.net/74609/home) e sul sito dell’istituto.

5. Il materiale va riconsegnato con imballaggio integro e rispettando i tempistabiliti.

6. Il docente responsabileavrà inoltre cura di segnalare sul registro (e comunicare all’animatore digitale) eventuali problemi alle macchine (malfunzionamento) e inconvenienti (perdita di pezzi, caduta accidentale, danneggiamento …)

Per dubbi e info contattare

**animatore digitale** asquini@libero.it

indicando in oggetto

*atelier digitale*