

REGOLAMENTO

AULA POLIFUNZIONALE E AULA VIDEO-CONFERENZE

Premessa

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto e disciplina l'utilizzo delle aule 3.0, aula polifunzionale e aula video-conferenze, da parte di tutti i soggetti, classi o gruppi di utenti, che ne faranno esplicita richiesta per progetti, approfondimenti ed attività funzionali alle attività dell'Istituto.

L'aula polifunzionale è dotata di una LIM con notebook e videoproiettore interattivo, 5 postazioni PC con cuffie e microfono, una stampante laser a colori di rete, 12 banchi trapezio con ruote, 20 sedie e un armadio (con all'interno tastiera speciale/facilitata, mouse track ball; 4 pen-drive numerate del software Alfa Reader della Erickson).

L'aula video-conferenze è dotata di una LIM con videoproiettore interattivo, una postazione PC-docente, una document camera, una web-cam per video-conferenze, 50 sedie con ribaltina, 12 banchi trapezio con ruote e 12 sedie, una lavagna mobile, 4 tablet da 10" e 30 tablet da 7" (tutti numerati) riposti nella stazione di ricarica (cabby) e un armadio.

Responsabile Aule 3.0

- Il Dirigente Scolastico ha nominato come docente responsabile delle aule polifunzionale e video-conferenze la prof.ssa Vuerich Virginia.
- Il Responsabile d'aula sarà tenuto a vigilare affinché il Regolamento sia applicato. Egli è referente per le prenotazioni, supervisiona i lavori ordinari e straordinari di manutenzione, controlla il corretto utilizzo delle dotazioni hardware e software, mantiene aggiornato l'inventario delle dotazioni.

Indicazioni generali

- È assolutamente vietato consumare cibi e bevande nelle aule.
- È assolutamente vietato staccare prese elettriche o cavi di rete collegati.
- Il download/upload di file di grandi dimensioni (video di lunga durata, film, documentari) non è consentito (accortezza necessaria per salvaguardare l'utilizzo della rete da parte di tutti gli utenti della scuola).
- Ciascun utente è responsabile, durante il periodo di utilizzo, dell'ammacco, danneggiamento o malfunzionamento della postazione assegnata. Sarà sua cura verificare l'efficienza di tutto il materiale nel momento in cui gli viene affidato.
- Ciascun utente dovrà tempestivamente segnalare qualunque malfunzionamento al docente in aula che provvederà ad annotarlo utilizzando l'apposita modulistica e indicando la postazione, l'utente, l'orario e il tipo di malfunzionamento. Il docente provvederà successivamente a comunicarlo al Referente d'aula.

- Chi danneggia dolosamente/colposamente il materiale è tenuto al risarcimento del danno causato. Se non fosse possibile individuare il responsabile, tutte le persone che utilizzavano l'aula quando è stato effettuato il danno, saranno tenute al risarcimento.
- È vietato installare ed utilizzare software senza averne licenza specifica di utilizzo.
- L'installazione di qualunque software dovrà essere richiesta al Responsabile d'aula.
- La stampa di documenti dovrà essere effettuata solo per fini didattici e solo se strettamente necessaria, privilegiando la stampa in bianco e nero.
- Gli alunni devono essere autorizzati dal docente prima di poter stampare qualsiasi tipo di documento.

Modalità di prenotazione delle Aule

- Si può accedere alle aule dal lunedì al venerdì in orario scolastico.
- Per l'utilizzo delle aule è necessaria la prenotazione.
- Il docente potrà prenotarsi utilizzando l'apposito calendario settimanale che verrà affisso sulle porte delle due aule e dovrà indicare il nome del docente, la classe e l'orario in cui intende svolgere l'attività.
- È bene che, nel rispetto di tutti, i docenti prenotino l'aula solo quando sono sicuri di utilizzarla. Nell'eventualità in cui, una volta prenotata, non utilizzeranno l'aula, sono pregati di cancellarsi o di avvisare il Responsabile d'aula per permettere così l'eventuale fruizione ad altre classi.
- Il docente che ha prenotato una delle due aule dovrà ritirare le chiavi in portineria e firmare il registro predisposto.
- Il docente, una volta in aula, compilerà il registro d'aula indicando il nome del docente, la classe che ne ha fatto uso, l'orario di utilizzo e l'attività svolta.
- Una volta terminato l'utilizzo dell'aula, il docente dovrà riconsegnare le chiavi e firmare nuovamente il registro.
- Ogni docente che utilizzerà l'aula polifunzionale, anche se in compresenza con altri docenti, dovrà registrare la propria presenza sul registro d'aula indicando il nome del docente, la classe (o le iniziali dell'alunno, nome e cognome puntati) che ne ha fatto uso, l'orario di utilizzo e l'attività svolta.
- I docenti che volessero utilizzare le aule in orario pomeridiano, dovranno farne esplicita richiesta al Responsabile d'aula.

Utilizzo Aula Polifunzionale

- L'aula verrà utilizzata prevalentemente, ma non esclusivamente, da parte dei docenti di sostegno dell'Istituto per la maggior parte delle proprie attività didattiche.
- L'aula dovrà essere sempre presidiata da uno dei docenti in orario di servizio che ne ha fatto richiesta e gli studenti non dovranno mai essere lasciati soli nell'aula.
- Il docente al cambio ora attenderà il collega dell'ora successiva prima di allontanarsi. Se invece,

da calendario affisso alla porta, non risultasse alcuna prenotazione, il docente chiuderà l'aula e riconsegnerà le chiavi in portineria. È vietato, infatti, lasciare l'aula aperta senza la supervisione di un docente.

- Studenti che danneggino intenzionalmente le attrezzature, gli arredi, imbrattino i muri o facciano un uso improprio della connessione internet saranno soggetti a sanzioni disciplinari stabilite in sede di C.d.C.. Tra le eventuali sanzioni verrà preso in considerazione anche il risarcimento dei danni materiali.
- Ciascun utilizzatore dei PC (docente/alunno) e/o della LIM (notebook) dell'aula polifunzionale dovrà firmare un registro cartaceo (quadernino) in cui dovrà indicare: data, orario, nome e cognome dell'utente e firma.
- Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine, è vietato modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer e di installare programmi senza aver preventivamente consultato il responsabile d'aula. Il docente sarà responsabile di quanto operato dagli alunni da lui seguiti.
- Sullo schermo della LIM è possibile utilizzare esclusivamente la penna interattiva in dotazione, mentre è assolutamente vietato usare qualsiasi tipo di pennarello in quanto danneggerebbe irrimediabilmente lo schermo.
- Agli utenti è consentito portare da casa supporti removibili (pen-drive, CD, DVD) ma gli stessi dovranno essere indenni da virus e il loro utilizzo dovrà comunque essere autorizzato dal docente che sarà responsabile di quanto operato dagli alunni da lui seguiti.
- È consentito l'uso del masterizzatore esclusivamente per il salvataggio di dati (file di testo, fogli di calcolo, presentazioni, video presentazioni) nel rispetto delle norme vigenti.
- È vietato salvare file sul desktop del PC. Per salvare i propri documenti e/o quelli dei propri alunni, ogni docente creerà una propria cartella (nominandola con il cognome del docente) all'interno della cartella "DOCUMENTI DOCENTI" (già presente sul desktop di ogni PC) creando eventualmente anche altre sottocartelle (ad esempio con il cognome dell'alunno).
- Al fine di non appesantire la memoria dei vari computer, ciascun utente, al termine dell'utilizzo, deve eliminare i file di sua proprietà non più utili.
- I docenti che vorranno far uso dell'aula per attività didattiche non inerenti al sostegno con altre classi o gruppi di studenti dovranno farne richiesta al docente Responsabile d'aula con un congruo anticipo indicando:
 - Docente che inoltra la domanda;
 - classe o nome degli studenti che utilizzeranno l'aula (solo se non si tratta di tutta la classe);
 - periodo di tempo richiesto;
 - attività da svolgere.
- La richiesta verrà accolta previa verifica della disponibilità dell'aula stessa.

Utilizzo Aula Video-Conferenze

- È consentito l'accesso all'aula a classi o gruppi di utenti che ne abbiano fatto esplicita richiesta prenotandosi con le modalità sopra descritte.
- È assolutamente vietato far utilizzare agli alunni il PC-docente.
- Il docente dovrà sincerarsi sempre delle condizioni dell'aula all'inizio e alla fine delle lezioni e segnalare eventuali malfunzionamenti/danni al Responsabile dell'Aula mediante compilazione della modulistica presente sulla scrivania del docente.
- Sullo schermo della LIM è possibile utilizzare esclusivamente la penna interattiva in dotazione, mentre è assolutamente vietato usare qualsiasi tipo di pennarello in quanto danneggerebbe irrimediabilmente lo schermo.
- Ciascun utilizzatore dei tablet (docente/alunno) dell'aula video-conferenze dovrà firmare un registro cartaceo posto sopra il cabby in cui dovrà indicare: data, orario, nome e cognome dell'utente, numero del tablet, firma.
- Dopo l'uso, riporre SEMPRE tutti i tablet (carichi e scarichi) nel cabby.
- È rigorosamente vietato modificare le impostazioni di qualsiasi dispositivo, fisso o mobile (PC, LIM, Tablet)
- È consentito l'uso del masterizzatore esclusivamente per il salvataggio di dati (file di testo, fogli di calcolo, presentazioni, video presentazioni) nel rispetto delle norme vigenti.
- È assolutamente vietato la visione di film o video o documentari di lunga durata in streaming in quanto, consumando grandi quantità di risorse della rete, impedirebbero la connessione alla rete ad altri utenti dell'Istituto.
- È consentita la visione di film solo su CD/DVD originali.
- È assolutamente vietato utilizzare qualsiasi postazione di lavoro dell'Istituto a fini illegali.

Compiti dei docenti

I docenti che accedono alle aule dovranno:

- Prenotare l'accesso all'aula sull'apposito calendario affisso sulla porta di entrata dell'aula stessa indicando nome del docente, classe e orario.
- Chiedere le chiavi ai collaboratori, firmare l'apposito registro, e restituirle subito al termine delle attività.
- Comunicare agli studenti che ognuno è partecipe e responsabile del corretto funzionamento dei dispositivi tecnologici e degli arredi.
- Sincerarsi sempre delle condizioni dell'aula all'inizio e alla fine delle lezioni e segnalare eventuali malfunzionamenti/danni al Responsabile dell'Aula mediante compilazione della modulistica presente sulla scrivania del docente.
- Accertarsi che gli studenti non usino matite o penne su banchi e/o sedie.

- Accertarsi che gli studenti ripongano gli zaini o sotto la sedia o, se si utilizzano i banchi trapezio, nell'apposito spazio laterale.
- Accertarsi che gli studenti utilizzino i banchi con le ruote in modo adeguato.
- Accertarsi che gli studenti non consumino cibi e/o bevande all'interno delle aule.
- Le aule dovranno essere presidiate dal docente che ne ha fatto richiesta e gli studenti non dovranno essere mai lasciati soli.
- È rigorosamente vietato modificare le impostazioni di tutti i dispositivi fissi e mobili (PC, LIM, Tablet).
- Nel rispetto della normativa vigente gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare e usare le postazioni di lavoro per l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della Scuola o esterni.

Compiti degli alunni

- L'accesso alle aule può avvenire solo con la presenza di un docente responsabile dell'attività.
- Non danneggiare dispositivi informatici, arredi e muri delle aule.
- Non utilizzare proprie memorie removibili (pen-drive, CD, DVD) senza aver acquisito l'autorizzazione da parte del docente e verificato che siano prive di virus.
- In caso di utilizzo, firmare il registro del PC o del tablet indicando il proprio nome e cognome, l'orario, la classe e l'attività svolta.
- Non cambiare la configurazione dei dispositivi fissi e mobili (PC, LIM, Tablet) o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose.
- È consentito l'accesso alla propria posta elettronica solo per scopi didattici e sempre previa autorizzazione da parte del docente.
- Al termine dell'utilizzo si dovrà chiudere la propria sessione di lavoro e spegnere il dispositivo in modo corretto.

Cisterna di Latina, lì 27/02/2017

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Nunzia Malizia