



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ALBERICO GENTILI”

Via Francesco Lo Jacono, 1- 90144 Palermo

e-mail: paic8an00g@istruzione.it - PEC: paic8an00g@pec.istruzione.it

Tel. 091 6251761 - Fax. 091 6259327

Cod. Min.: [paic8an00g](#) - C.F.: 80012620821

REGOLAMENTO

Termini e modalità per la fruizione delle seguenti Aule: Aula Informatica, Laboratorio Linguistico, Atelier Creativo

Art. 1

Introduzione

L'uso sempre più frequente delle suddette aule necessita di una regolamentazione che consenta di garantire:

- a) sicurezza degli alunni;
- b) compatibilità degli orari di utilizzazione;
- c) verifica e controllo degli studenti da parte dei Docenti;
- d) compatibilità con il piano di lavoro di ciascun Docente;
- e) sicurezza delle attrezzature;
- f) compatibilità con la normativa sull'uso del software.

La regolamentazione dell'utilizzo delle suddette aule è improntata a criteri generali coerenti col regolamento d'istituto.

Art. 2

Dotazione tecnica delle singole aule

- Aula Informatica - dotata di 18 postazioni di lavoro (computer), una LIM, una stampante.
- Atelier Creativo - dotato di 10 postazioni di lavoro mobili (PC Tablet), una postazione fissa (Computer 27"), una LIM, uno Scanner.
- Rack Tablet Mobile (situato in aula informatica) - dotato di 14 postazioni di lavoro mobili (PC Tablet), per attività da svolgere in classe.
- Laboratorio Linguistico - dotato di 1 LIM, 1 Computer (PC Portatile), 12 Postazioni di lavoro.

Art. 3

Fruizione laboratori

1. Le aule sono a disposizione di tutti i Docenti della scuola che vogliano utilizzare la multimedialità nella didattica
2. Ai successivi articoli 5 e 6 vengono indicate le modalità di prenotazione delle Aule.
3. Vista la delicatezza, l'elevato costo delle apparecchiature, nonché i problemi di sicurezza degli allievi, è necessario che nell'aula vi sia la presenza costante del Docente.
Non è, quindi, ammissibile la presenza dei soli alunni.
4. L'uso dell'aula deve avere carattere esclusivamente didattico, quindi non potrà essere utilizzata per altri scopi.

Art. 4

Attività consentite

1. L'utilizzo dell'aula da parte degli Insegnanti è consentito per la realizzazione delle seguenti tipologie di attività:
 - **Laboratorio Linguistico:** attività inerenti interattive per la didattica delle lingue straniere; Proiezioni di filmati, diapositive, immagini commentate; Incontri didattici.
 - **Aula Informatica:** attività didattiche con l'uso della tecnologia digitale; Proiezioni di filmati, diapositive, immagini commentate; Incontri didattici con supporti digitali.
 - **Atelier Creativo:** tutte le attività che vengano integrate con i supporti informatici specifici presenti nell'atelier; Incontri didattici con supporti digitali
 - In nessun modo sarà ammesso l'uso privato dell'aula, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di apprendimento degli alunni.
 - In nessun modo l'aula potrà essere utilizzata in maniera improvvisata. L'uso dovrà essere previsto dal curriculum dei singoli docenti o dalla programmazione di un determinato Progetto.

Art. 5

Prenotazione

- Il Docente interessato all'uso dell'aula per la didattica delle sue discipline dovrà apporre la sua prenotazione con il giorno e l'orario di utilizzazione nell'apposito registro delle prenotazioni in possesso del sig. Maniscalco.
- Nell'attribuire ai Docenti le ore di fruizione delle aule di informatica e linguistica, nel rispetto del diritto di tutti, sarà data priorità ai docenti di Lingue Straniere (solo per il Laboratorio Linguistico); poi si assegneranno agli altri Docenti le ore rimanenti per il tempo necessario

all'attuazione dell'attività didattica prevista, secondo le loro richieste. Pertanto I docenti di lingue straniere potranno prenotare (il laboratorio linguistico) entro i quindici giorni prima dalla data dell'attività prevista.

- Gli altri docenti potranno prenotare suddetti laboratori entro i sette giorni dalla data dell'attività prevista. Coloro che intendessero prenotare i laboratori linguistico e informatico esclusivamente per la visione di un film, potranno effettuare la prenotazione soltanto 3 giorni prima della data richiesta.

Art. 6. Nel caso di richieste eccessive di uso dell'aula o nel caso di sovrapposizioni di orario, il responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti, salvo quanto affermato nell'art. 5. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso dell'aula, compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

Art. 6

Modifiche al Calendario eventi

Eventuali modifiche al calendario, per particolari esigenze, dovranno essere concordate con il Responsabile dell'Aula, che dovrà preventivamente verificare la disponibilità degli insegnati preventivamente prenotati.

Art. 7

Chiavi Aula Informatica, Laboratorio Linguistico, Atelier Creativo

Le chiavi dei laboratori sono depositate in portineria.

I Docenti dovranno richiedere e riconsegnare le chiavi dei Laboratori in portineria, firmando nell'apposito registro l'orario di consegna e di restituzione delle stesse.

Le chiavi, per ovvie ragioni di sicurezza, non possono essere consegnate agli alunni per nessun motivo.

Art. 8

Responsabilità e Segnalazione Guasti

1. Durante le attività in Aula, gli Insegnanti sono ritenuti pienamente responsabili di tutto quanto avviene all'interno dell'aula stessa per eventuali guasti e/o danneggiamenti delle attrezzature mobili ed immobili, che si dovessero verificare, anche da parte degli alunni, dovuti ad azioni maldestre e comportamenti scorretti.

2. Al momento dell'avvio delle attività, l'Insegnante formalmente prende in carico le attrezzature dell'Aula.

3. Qualora l'Insegnante, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare

eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato, tramite apposito modulo in possesso del personale della portineria, al Responsabile dell'Aula.

4. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno dell'Aula, sarà cura dell'Insegnante darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Aula e fornire idoneo verbale riportante il materiale danneggiato e la causa del danno stesso. Suddetto verbale sarà firmato dall'Insegnante stesso e controfirmato dal Responsabile dell'Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale.

Di detti verbali verrà data immediata comunicazione al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarli agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

Art. 9

Richiesta di assistenza tecnica

Dal momento che non è presente a scuola personale addetto all'assistenza tecnica (per avvio di proiettore, installazione di microfoni, di apparecchiature audio e video, di impianto luci ecc.), sarà cura di ogni singolo Docente acquisire le informazioni per una adeguata autonomia nella gestione delle attrezzature che vorrà usare.

Non saranno tenute in considerazione richieste di assistenza tecnica effettuate al momento dell'ingresso in Aula al collaboratore scolastico o ad altri docenti.

Art. 10

Richiesta di attrezzatura aggiuntiva

1. Per la richiesta di attrezzatura aggiuntiva rispetto alla dotazione propria dell'Aula (computer, strumenti musicali, etc.), dovrà essere chiaramente specificata e motivata in netto anticipo rispetto alla data dell'uso dell'Aula al fine di consentire al Responsabile la tempestiva predisposizione delle attrezzature richieste.

Art. 11

Norme Generali

1. È rigorosamente vietato agli alunni portare pen-drive da casa e utilizzarli nei computer dell'aula, per evitare infezione da "virus" informatici.
2. In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni dei computer (desktop, screensaver, ecc.).
3. La postazione SERVER è destinata al Docente; nessun alunno potrà utilizzare tale postazione, data la delicatezza dell'hardware e del software, ai fini della gestione della rete locale.

4. Il Docente che condurrà gli alunni nell'aula avrà cura di creare, all'interno della cartella "Documenti", una cartella, con il nome della classe, su ogni computer utilizzato. Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti in tale cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.
5. È necessario che, al termine delle attività in aula, il Docente si accerti personalmente che:
- ogni Pc venga spento;
 - l'interruttore generale sia disattivato;
 - le sedie siano al loro posto;
 - non ci siano stati danni;
 - l'aula sia chiusa a chiave. Il Docente stesso dovrà consegnare la chiave esclusivamente al personale della portineria.
6. – Le aule sono dotate di una connessione INTERNET.
7. L'uso di Internet da parte dei Docenti della scuola è ammesso per la consultazione delle banche dati remoti, per l'acquisizione di materiale a distanza legato all'aggiornamento, per attività che possono avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di apprendimento degli alunni.
8. Gli alunni possono utilizzare internet per ricerche o lavori programmati dal Docente e in sua vigile e costante presenza. È assolutamente vietato agli alunni l'uso di Internet per scopi personali
9. Il responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento; qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso delle aule, il Regolamento verrà modificato.

Art. 12

Entrata in vigore e rinvii

1. Il presente Regolamento, di cui viene data ampia diffusione tramite Circolare del Dirigente Scolastico, e di cui viene tenuta copia nell'albo digitale sul Sito web , entrerà in vigore dal momento della sua pubblicazione.
2. E' fatto obbligo a tutti gli Insegnanti e agli alunni di attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Liberto