



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

A.S. 2023-2024

#LaNostraAula3.0



REGOLAMENTO
PER L'USO DELL'AULA MULTIMEDIALE
E DEI DISPOSITIVI DIGITALI DI CLASSE.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA MULTIMEDIALE

L'aula multimediale della scuola è patrimonio comune, pertanto, si ricorda che, il rispetto e la tutela delle attrezzature in essa contenute, sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

L'utilizzo dei dispositivi e delle attrezzature dell'Istituto, comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

L'aula multimediale deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente Regolamento:

1. Ogni accesso all'aula deve essere necessariamente riportato nell'apposito registro delle presenze all'inizio della lezione. Tale registrazione deve essere effettuata anche nel caso di accesso all'aula da parte di singoli docenti. Anche nel caso di utilizzo di dispositivi portatili (preventivamente autorizzato dal responsabile d'aula) deve essere annotato il prelievo e la riconsegna degli stessi nell'apposito registro. Gli alunni della scuola potranno accedere all'aula solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.

Durante l'orario curriculare, la classe può accedere all'Aula su prenotazione, a cura del docente, che provvede a prenotare l'accesso tramite il foglio settimanale affisso nella porta di ingresso.

2. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito riportati sull'apposito registro e comunicati al docente responsabile dell'Aula.

3. Il docente accompagnatore segnalerà la propria effettiva presenza in aula compilando l'apposito registro disponibile in merito all'attività da lui svolta all'interno del laboratorio stesso.

4. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature; al termine dell'ora di lezione il docente avrà cura di spegnere tutti i computer secondo la procedura prevista dal sistema operativo ed il riposizionamento di tutte le tastiere, mouse, cuffie e sedie usate durante la sessione di lavoro.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

5. E' assolutamente vietato consumare cibi e/o bevande all'interno dell'aula multimediale.
 6. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle apparecchiature multimediali sono affidate esclusivamente ai docenti preposti e tecnici esterni.
 7. L'uso dei computer da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente, controllando scrupolosamente che tutti li utilizzino con la massima cura e in modo appropriato.
 8. E' assolutamente vietato l'uso della rete Internet (comprese e-mail, forum, chat, siti ludici) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica. E' altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati. Il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete (v. *Regolamento di accesso alla rete cablata e wifi d'Istituto*).
- Ogni segnalazione di abuso, nell'accesso ad internet, deve essere tempestivamente comunicata al Dirigente Scolastico per iscritto.
9. E' assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati:
 - alterare le configurazioni del desktop e le impostazioni dei monitor;
 - installare, modificare e scaricare software;
 - compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi;
 - cancellare, spostare o modificare file e cartelle altrui.
 10. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
 11. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
 12. I lavori creati dagli alunni e dagli insegnanti devono essere salvati nelle rispettive cartelle appositamente create nella directory *Documenti*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

di ogni computer. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi. Entro la fine delle attività didattiche (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

L'utente (docente o alunno) è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. Pertanto, l'istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali. E' vietato l'uso di pendrive o hard disk rimovibili se non preventivamente scansionati con antivirus.

13. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

14. Gli alunni che utilizzano impropriamente i PC della scuola e/o per negligenza li danneggiano, riceveranno una sanzione disciplinare e saranno tenuti a rimborsare il danno.

15. Durante le fasi di manutenzione ovvero di attività gestionale funzionale alla didattica, nessuno ha libero accesso tranne il tecnico, l'addetto alle pulizie e i docenti che devono preparare l'attività didattica da svolgere in laboratorio nell'ora o nelle ore successive.

16. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di illustrare il regolamento agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

17. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare l'orario di accesso affisso sulla porta.

18. Tutti coloro che lo utilizzano sono tenuti a lasciare il laboratorio in ordine a fine lezione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

USO DISPOSITIVI DIGITALI NELLE AULE.

1. L'uso degli Schermi Touch/Lim presenti nelle aule dovrà rigorosamente avvenire secondo le istruzioni ricevute e sotto la diretta responsabilità dei docenti utilizzatori.

Gli Schermi Touch/Lim collocati nelle aule risultano già collegati al PC per l'utilizzo; pertanto, al fine di non danneggiare i collegamenti cablati, si raccomanda:

- ✓ di **non spostare i banchi** sui quali sono appoggiati i PC;
- ✓ di **non spostare i PC**, al fine di non deteriorare i contatti contenuti nelle porte e nei cavi;
- ✓ di **non staccare** i cavi collegati al PC e allo schermo, neanche per breve tempo.
- ✓ l'accensione degli Schermi Touch/Lim avviene tramite il telecomando oppure l'apposito tasto di spegnimento posto sul pannello dei comandi degli schermi;
- ✓ il docente dell'ultima ora, prima di uscire con la classe, **avrà cura dello spegnimento** dello Schermo Touch/Lim e del PC in uso nell'aula, secondo le procedure previste, (anche nel caso in cui non abbia utilizzato i dispositivi).

Al termine dell'utilizzo, si raccomanda di non disinserire immediatamente l'alimentazione dei dispositivi dalla rete elettrica, di non chiudere immediatamente i notebook (per permetterne il raffreddamento) e di mantenere in modo ordinato sia i cavi di collegamento fissi che quello di alimentazione al portatile.

Nel caso di malfunzionamento degli Schermi Touch/Lim o del PC collegato occorre dare tempestiva segnalazione al Responsabile dell'area multimediale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

Per quanto riguarda l'utilizzo della LIM sita nella apposita zona all'interno dell'aula multimediale si ricorda che:

- a) ogni accesso all'aula deve essere necessariamente riportato nell'apposito registro delle presenze all'inizio della lezione;
- b) **non spostare** la lim dalla propria posizione;
- c) l'uso della lim deve avvenire sotto la diretta responsabilità del docente utilizzatore, secondo le procedure già illustrate;
- d) il numero di posti a sedere a disposizione degli alunni per le normali attività didattiche non può superare quello già predisposto, pari a n°12, disposti su banchi a rotelle mobili, per mantenere l'opportuno distanziamento;
- e) al termine dell'utilizzo di tale zona **tutti i posti** a sedere dovranno essere **ricollocati nella configurazione iniziale** a cura del personale docente che accompagna il gruppo di alunni.

L'utilizzo della postazione, composta da PC e stampante, situata all'interno dell'Aula multimediale, è **riservata al personale docente** per soli fini istituzionali e previa registrazione sul registro d'aula, e dalla quale sarà possibile il collegamento ad internet, il cui utilizzo dovrà avvenire secondo quanto stabilito dal *Regolamento di accesso alla rete cablata e wifi d'Istituto*.

L'uso della stampante, presente nella postazione, dovrà essere **preventivamente autorizzato** dal Responsabile d'aula, con l'indicazione della tipologia e del numero delle stampe eventualmente da effettuare, per motivi di economicità di gestione e al fine di favorire la dematerializzazione dei documenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

Protocollo anti-Covid.

Si ricorda che anche nell'aula multimediale, in caso di necessità, **vengono applicate le misure anticovid** previste dalle norme vigenti al momento, dai Protocolli e dalle comunicazioni emesse dalla Dirigenza Scolastica. Si raccomanda il mantenimento della distanza di sicurezza, la frequente igienizzazione delle mani e l'uso costante della mascherina di tipo FFP2.

Per lo svolgimento delle attività pratica, gli alunni accederanno al laboratorio nel rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina, come di seguito indicato (in caso di violazione si rimanda al regolamento di istituto - Regolamento COVID).

IGIENE

- In ingresso e in uscita dal laboratorio procedere all'igienizzazione delle mani tramite i dispenser con soluzione disinfettante all'uopo predisposti;
- Per consentire l'igienizzazione del locale, la classe dovrà lasciare il laboratorio 5 minuti prima della fine dell'ora (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione);
- I collaboratori scolastici, alla fine di ogni utilizzo del laboratorio, avranno cura di igienizzare tutte le postazioni, il mouse, la tastiera e monitor PC, con appositi prodotti;
- Al termine delle attività di pulizia e disinfezione, il personale incaricato compila l'apposito registro di avvenuta attuazione della misura, condizione per l'utilizzo del laboratorio da parte di un altro gruppo.
- è necessario arieggiare frequentemente i locali.

DISTANZA E USO MASCHERINA

- Mantenere sempre la distanza di sicurezza di 1 metro;
- Le postazioni utilizzabili sono opportunamente segnalate e, quando si utilizza il proprio computer, anche mantenendo la distanza costante di almeno un metro, non è consentito abbassare la mascherina.

Le singole postazioni dovranno essere occupate da un solo alunno.

Nell'Aula informatica è previsto l'utilizzo di **n.13 postazioni fisse** di PC



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

(opportunamente segnalate), per un *numero massimo di persone* presenti (docenti e alunni) **pari a 15**.

I docenti dovranno vigilare sugli alunni e sul mantenimento della postazione assegnata, avendo cura di igienizzare le mani prima e dopo aver toccato qualsiasi materiale (di proprietà dell'Istituto o comunque destinato a utilizzo da parte degli alunni).

Gli spostamenti degli studenti dalla propria aula al laboratorio e viceversa devono assolutamente avvenire in tempi rapidi, senza soste lungo le scale o i corridoi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Irene Di Marco

Planimetria dell'aula per il corretto utilizzo in caso di protocollo anticovid e vie di fuga per l'evacuazione:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDA MERINI
Piazza Risorgimento,2 - 02100 Rieti - ☎ 0746/202659
email <riic828005@istruzione.it>

