



---

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARCHIMEDE-LA FATA"**

Viale della Regione, 32 – 90047 Partinico – PA - Tel. 0918901303- Fax 0918909263

mail: [paic8aw00b@istruzione.it](mailto:paic8aw00b@istruzione.it) – pec: [paic8aw00b@pec.istruzione.it](mailto:paic8aw00b@pec.istruzione.it) – Cod. min. PAIC8AW00B – C.F. 80028840827

Codice Univoco Ufficio UFXGGH – Codice IPA istsc\_paic8aw00b

Sito Web [www.icarchimedelafata.edu.it](http://www.icarchimedelafata.edu.it)

---

# REGOLAMENTO DI ACCESSO AULA MULTIMEDIALE

## ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Art. 1. L'Aula Multimediale (AM) è a disposizione di tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo che volessero utilizzare la multimedialità nella didattica. L'Aula Multimediale si trova al piano terra.

Art. 2. Il referente-responsabile dell'AM, per l'anno scolastico 2019–2020, è il prof. Antonino Polizzi.

Art. 3. In nessun modo sarà ammesso l'uso privato dell'AM, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.

Art. 4. In nessun modo l'AM potrà essere utilizzata in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso dell'AM dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di Classe (interclasse) o dalla programmazione di un determinato Progetto.

Art. 5. Per una migliore fruizione del laboratorio, i docenti troveranno un apposito **REGISTRO ATTIVITA' AM**, a disposizione sulla postazione server, nel quale potranno registrare le attività svolte ed eventuali problemi di malfunzionamento.

Art. 6. Nell'attribuire ai docenti le ore di fruizione delle AM, sarà data priorità alle attività curriculari già previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti extracurriculari presentati in itinere.

Art. 7. La prenotazione per un uso straordinario dell'Aula Multimediale va effettuata con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) per consentire l'organizzazione della stessa e dei software da utilizzare. Nel caso di utilizzo continuato dell'aula da parte degli utenti per un tempo superiore alle 2 ore, dovrà interrompersi l'attività per almeno 15 minuti secondo le indicazioni per la tutela della salute dei lavoratori che utilizzano i VDT.

Art. 8. Nel caso di richieste eccessive di uso della AM o nel caso di ripetute sovrapposizioni di orario, i docenti concorderanno un nuovo orario. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso delle AM compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti (art. 1), ma anche in considerazione dell'art. 11.

Art. 9. Il referente responsabile, predispone un **REGISTRO PRENOTAZIONE AULA MULTIMEDIALE** (disponibile in portineria) sul quale i docenti scriveranno il nome della classe, il giorno e l'ora in cui intendono utilizzare l'AM e apporranno una firma quando prenderanno le chiavi per accedere.

Art. 10. Il docente che condurrà la sua classe nell'AM dovrà possedere comprovate competenze relative all'uso corretto dell'hardware e del software presente.

Art. 11. E' vietato installare in tutte le postazioni software sprovvisti di licenza d'uso e programmi personali e/o non autorizzati. È rigorosamente vietato agli alunni, inoltre, portare dischetti da casa e utilizzarli nei computer delle AM. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.

Art. 12. Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione PC; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita **SCHEDA POSTAZIONI PC** da consegnare in copia al responsabile-referente; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dal docente il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).

Art. 13. In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.) se non consentito dal docente per motivi di didattica. In tal caso il docente dovrà verificare che al termine dell'attività didattica le impostazioni dei Pc siano ripristinate come erano prima. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nel laboratorio. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art. 14. 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.

Art. 15. Il docente che porterà gli alunni nell'AM avrà cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato (ES: "III B 2020 2021"). Tale cartella sarà creata all'interno della cartella "Documenti". Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.

Art. 16. I computer dell'AM dispongono di un software chiamato "Net support school" che consente di poter controllare dalla postazione docente-server ciò che fanno gli alunni sul loro pc. Seguiranno ulteriori chiarimenti ai docenti interessati.

Art. 17. E' severamente vietato la navigazione in internet da parte degli alunni se non autorizzati dal docente e comunque sotto il suo stretto controllo. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti (ad esempio Facebook). L'utilizzo di internet è finalizzato per soli scopi didattici e di ricerca. Prima di scaricare documenti o file da internet chiedere al docente d'aula.

Art. 18. Tutti i docenti, prima dell'utilizzo dell'AM sono tenuti a far prendere visione del Regolamento agli alunni. Il docente che non si dimostrerà disponibile ad osservare il presente Regolamento non potrà fruire del servizio dell'AM.

Art. 19. Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso delle AM.

Partinico, lì 30/09/2020

La F.S. Prof Antonino Polizzi

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Lucia la Fata*

Firma autografa sostituita  
a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,  
comma 2 del decreto legislativo n.39/1993

