



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e-mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC: crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di
Gestione
Qualità
UNI EN ISO
9001
Certificato
(EA37)

Regolamento per l'utilizzo delle Aule Speciali tecnologiche

1. Modalità di accesso alle Aule Speciali

1.1. L'accesso alle Aule Speciali è consentito a:

- singoli docenti o gruppi di docenti;
- classi o gruppi di alunni accompagnati da almeno un insegnante; di norma, è richiesta la presenza dell'insegnante anche nel caso di intervento di esperti esterni; in nessun caso sarà consentito l'accesso alle Aule Speciali da parte di studenti non accompagnati da almeno un insegnante;
- gruppi di genitori in presenza di un insegnante o del Dirigente Scolastico.

1.2. L'accesso alle Aule Speciali avviene su prenotazione, utilizzando l'apposito registro a disposizione presso l'ufficio dell'Assistente Tecnico.

2. Utilizzo corretto e cura dell'Aula Speciale

2.1. Al momento dell'utilizzo dell'aula, il docente è tenuto a compilare il registro di presenza posto sulla scrivania del docente; nel caso di avvicinarsi di più docenti con lo stesso gruppo di alunni, il registro deve essere compilato per ogni ora da almeno un insegnante.

2.2. L'utilizzo delle attrezzature tecnologiche è consentito agli alunni solo se autorizzati dall'insegnante.

2.3. Tutti gli utenti sono tenuti al massimo rispetto delle attrezzature tecnologiche e degli arredi.

2.4. Relativamente alle Lim, si raccomanda di usare il tasto *AV Mute* del telecomando per mettere in standby il videoproiettore in caso di inutilizzo momentaneo. Questo accorgimento è fondamentale per salvaguardare il più possibile la lampada del videoproiettore, che ha una durata limitata in termini di ore, si può danneggiare a seguito di numerose operazioni di spegnimento e accensione ed è molto costosa.

2.5. Nelle aule speciali è vietato:

- spingersi per gioco sulle sedie a rotelle;
- spingere per gioco gli arredi mobili;
- consumare cibi o bevande;
- imbrattare i muri, gli arredi e le strutture tecnologiche con segni di matita, penna, correttore bianco, pennarello, evidenziatore o qualunque altro strumento che possa arrecare danno o deturpare le attrezzature e l'aula;
- salire in piedi su sedie e banchi e appoggiare i piedi sugli stessi;
- utilizzare le attrezzature tecnologiche e gli arredi con le mani sporche;
- utilizzare le attrezzature in modo improprio o con finalità non consentite dalla legge.

2.6. Chiunque arrechi danni alle strutture tecnologiche o agli arredi sarà chiamato a risponderne anche tramite il rimborso di una cifra corrispondente alla riparazione del danno provocato. Ogni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"
Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona
TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193
Sito: www.liceomanin-cr.edu.it
e-mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC: crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di
Gestione
Qualità
UNI EN ISO
9001
Certificato
(EA37)

azione che arrechi danni alle attrezzature da parte degli alunni sarà sanzionata anche con provvedimenti disciplinari dal docente in assistenza e/o dal Dirigente Scolastico. Allo scopo, il docente in assistenza è tenuto a vigilare sull'uso corretto dell'aula.

2.7. Insegnanti ed alunni sono tenuti a disporre gli arredi in modo che siano rispettate le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente. Pertanto, si deve lasciare tra gli arredi uno spazio adeguato perché il passaggio sia agevole e non si verifichino problemi in caso di evacuazione. Borse e zaini devono essere collocati negli appositi vani sotto le sedie, oppure appesi ai lati dei banchi o allineati lungo le pareti. Inoltre, è consigliabile azionare le apposite leve poste sulle rotelle di sedie e banchi per evitare lo spostamento accidentale durante le sessioni di lavoro. Tali leve devono essere necessariamente rimosse prima di spostare gli arredi.

2.8. Durante l'utilizzo delle attrezzature, tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle Misure Minime di Sicurezza Informatica, emanate annualmente con apposita circolare pubblicata sul registro elettronico Nuvola.

2.9. Al termine dell'utilizzo, gli insegnanti sono tenuti a:

- far disporre agli alunni gli arredi in modo ordinato, nel caso in cui li abbiano spostati;
- spegnere i videoproiettori con il telecomando;
- riporre le attrezzature negli appositi armadi (cavi per la ricarica dei Notebook, microfono, telecomando del videoproiettore, penne, tastiere e mouse wireless...);
- spegnere i Notebook collegati alle Lim, chiudere lo schermo e fissarli con gli appositi elastici; chiudere a chiave gli armadietti e lasciare inserite le chiavi;
- verificare che l'aula sia lasciata pulita e raccogliere eventuali scarti di carta, gomma o di qualsiasi altro genere.

2.10. Al termine dell'utilizzo giornaliero, i collaboratori scolastici incaricati sono tenuti alla pulizia ordinaria dell'aula.

2.11. L'Assistente Tecnico verifica periodicamente il buon funzionamento delle attrezzature e l'integrità degli arredi e segnala eventuali guasti o danneggiamenti al/la Responsabile dell'aula, in modo che si possa provvedere a contattare l'assistenza per la riparazione.

3. Assistenza tecnica

Nel caso in cui si verifichino malfunzionamenti che impediscono la continuazione delle attività in corso nell'Aula Speciale, il docente può richiedere l'intervento dell'Assistente Tecnico e/o dell'Insegnante Tecnico¹. Nel caso in cui l'Assistente Tecnico o l'Insegnante Tecnico non intervengano immediatamente perché impegnati in altre mansioni all'interno dell'istituto o assenti, il docente è tenuto a segnalare per iscritto il malfunzionamento, nell'apposito spazio riservato del registro di presenza. Eventuali danneggiamenti delle attrezzature tecnologiche e degli arredi devono essere segnalati con le stesse modalità.

¹ I nominativi dell'Assistente Tecnico, dell'Insegnante Tecnico e del Responsabile dell'Aula Speciale Pon 3.0 sono resi noti annualmente tramite la pubblicazione dell'organigramma d'Istituto.