

FUTURA

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR ISTRUZIONE

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Giovanni Marchitelli"

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)
C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

REGOLAMENTO DI UTILIZZO AULA MULTIMEDIALE

Approvato con delibera n. 21 del Consiglio d'Istituto del 09.12.24
Assunto agli atti della Scuola con prot. n. 21407 del 16.12.24

PREFAZIONE

L'aula è stata progettata e creata tramite Trattativa Diretta ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. 77/21 e tenuto conto dell'art. 50 comma 1. lettera b) del Dlgs 36/2023 in conformità con il D.I. 129/2018 anche in deroga ai sensi dell'art. 55 comma 1 lettera b) del D.L. 77/21 per acquisire la fornitura di beni e servizi relativa all'attuazione del progetto da realizzare con i Fondi PNRR finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione 8 agosto 2022, n. 218, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, Azione 2 – Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-962-P-24404; CUP: F64D2200404006; CIG: B1FFEC1AF8.

Articolo 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

- 1) Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica;

- 2) Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi;
- 3) Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare lettori video, audio e connessioni Internet per svago all'interno dell'aula;
- 4) Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza stabilite dal R.S.P.P.;
- 5) È vietato l'utilizzo del proprio telefono cellulare, nonché riprendere immagini o audio degli ambienti e delle persone in essa presenti;
- 6) I fruitori dell'aula hanno l'obbligo di lasciarla nello stato in cui l'hanno trovata compatibilmente con lo stato del pubblico decoro. È premura del docente segnalare ogni possibile violazione di questo principio al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S. G. A. o chi in loro vece secondo l'Art. 2 comma 6;
- 7) Tutti i documenti previsti e prodotti dal seguente Regolamento devono essere protocollati;
- 8) Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno, nomina un responsabile dell'apertura e della chiusura dell'Aula Multimediale, della pulizia e il riassetto dell'aula nonché della vigilanza durante gli intervalli di fruizione della stessa;
- 9) Il Dirigente Scolastico provvede affinché ogni dipendente che opera nell'aula riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;

Articolo 2 - NORME E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

- 1) I docenti e il personale che operano all'interno dell'aula sono tenuti a rispettare le norme del sottoscritto Regolamento, illustrarlo agli studenti prima dell'accesso e farlo rispettare;
- 2) I docenti utilizzano l'aula secondo le proprie esigenze didattiche, secondo le metodologie legate al proprio insegnamento;
- 3) Ogni docente ha diritto di utilizzo dell'aula multimediale previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, domanda a cui è necessario allegare in forma esplicita il

numero di alunni coinvolti e loro nominativi, il numero di insegnanti presenti e loro nominativi (non meno di 1 insegnante ogni 20 studenti), quantità e tipologia di dispositivi che si intendono utilizzare, durata dell'attività compatibilmente con gli impegni didattici degli studenti e con le disponibilità della struttura scolastica;

- 4) Le domande di autorizzazione all'utilizzo dell'aula devono essere presentate non meno di 3 giorni lavorativi precedenti alla presunta data di impiego;
- 5) Persone esterne alla struttura scolastica non possono liberamente accedere all'aula multimediale se non autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- 6) In mancanza del Dirigente Scolastico possono, in sua vece, autorizzare gli accessi e le attività e tutto ciò che concerne l'aula il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, quindi il Collaboratore Vicario del D. S., quindi il secondo Collaboratore del D. S., quindi l'insegnante più anziano presente nella struttura;
- 7) I docenti fruitori dell'aula sono responsabili di tutto il materiale presente nella stessa e dato loro in carico per i fini dell'attività didattica, degli spazi antistanti, della struttura del laboratorio nel tempo da loro occupato;
- 8) Prima di iniziare l'esercitazione, il docente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente il D.S. o chi in sua vece secondo l'Art. 2 comma 6 del suddetto Regolamento;
- 9) Prima e dopo ogni attività i docenti devono assicurarsi che l'attrezzatura loro consegnata (inclusa quella già presente nell'aula) coincida con quanto riconsegnato al termine dell'utilizzo della stessa;
- 10) In caso di sinistro, furto, danneggiamento o comunque altro evento che possa minacciare la sicurezza delle persone, degli ambienti e delle attrezzature presenti nell'aula è d'obbligo l'immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o chi in sua vece;
- 11) I docenti sono responsabili del comportamento degli studenti pertanto durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità allontanarsi dall'aula senza un giustificato motivo;
- 12) I docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato di efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza

dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola;

- 13) Le attrezzature presenti nell'aula devono considerarsi come materiale consegnato al docente il quale, come tale, ne assume piena responsabilità durante il periodo di fruizione dell'aula;
- 14) Qualora il docente, a domanda inoltrata, dovesse ritenere di non avere più necessità di alcune attrezzature precedentemente richieste deve farne comunicazione al D. S. entro l'inizio delle attività programmate;
- 15) La revoca della domanda di fruizione dell'aula multimediale deve avvenire con comunicazione scritta al D. S. entro l'orario di inizio dell'attività programmata;
- 16) I docenti che abbiano fatto richiesta e ricevuto autorizzazione di utilizzo dell'aula multimediale hanno il dovere di accompagnare gli studenti coinvolti nell'attività didattica dalle loro classi al laboratorio e viceversa, nonché di vigilanza lungo il tragitto;

Articolo 3 - NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

- 1) Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente;
- 2) Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- 3) Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto durante l'attività, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante;
- 4) Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dall'aula o importare materiale non consono alle attività programmate dall'insegnante;
- 5) Allo studente è vietato alterare la taratura e l'impostazione dei dispositivi, rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione dalle attrezzature;

- 6) All'inizio delle attività gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente entro il termine dell'attività; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente;
- 7) Al termine delle lezioni gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dall'insegnante in rispetto dell'Art. 1 comma 6;

Articolo 4 - MODALITÀ DI CONSEGNA E RICONSEGNA DELLE ATTREZZATURE

- 1) All'atto di presentazione della domanda di autorizzazione all'utilizzo dell'aula il Dirigente Scolastico (o chi in sua vece secondo l'Art. 2 comma 6) nomina un delegato (a cui d'ora in avanti si farà riferimento con il titolo di "Delegato") atto al prelievo e alla consegna delle attrezzature richieste al docente, nonché al deposito delle stesse alla riconsegna;
- 2) Il Delegato deve essere un dipendente interno alla struttura scolastica del reparto amministrativo, tecnico o ausiliario. In casi eccezionali tale figura può essere ricoperta da personale docente adeguatamente qualificato;
- 3) Il Delegato è responsabile delle chiavi dei locali, nonché dei locali stessi e dei carrelli di ricarica, di stoccaggio delle attrezzature dell'aula multimediale (consegnategli dal Direttore S. G. A.) per il tempo compreso tra il prelievo e il deposito delle stesse;
- 4) All'atto del prelievo, il Delegato compilerà un apposito Registro da consegnare il Vice-Presidenza contenente le seguenti informazioni:
 - a) nominativo del Delegato;
 - b) nominativo del docente interessato;
 - c) data e orario della consegna;
 - d) elenco dettagliato del materiale consegnato;
 - e) dichiarazione di conformità del materiale consegnato e firma del Delegato;
 - f) eventuali danni presenti sulle attrezzature consegnate;
 - g) dichiarazione di conformità del materiale ricevuto e firma del docente interessato;
- 5) All'atto della riconsegna, il Delegato compilerà un apposito Registro da consegnare il Vice-Presidenza contenente le seguenti informazioni:
 - a) nominativo del Delegato;
 - b) nominativo del docente interessato;

- c) data e orario della riconsegna;
 - d) elenco dettagliato del materiale riconsegnato;
 - e) dichiarazione di conformità del materiale riconsegnato e firma del Delegato;
 - f) eventuali danni verificatosi durante l'attività didattica;
 - g) dichiarazione di conformità del materiale riconsegnato e firma del docente interessato;
- 6) Dalla data di decorrenza di tale Regolamento fino a nuove eventuali integrazioni/modifiche esplicite, i locali adibiti allo stoccaggio delle attrezzature dell'aula multimediale saranno dislocati presso il piano -1 della struttura scolastica sita in via Roma 22/bis - Villa Santa Maria (CH) negli stessi occupati dall'archivio amministrativo.
- 7) Qualora il docente avesse fatto richiesta o che il personale nominato ritenesse opportuno dare in consegna un carrello di ricarica o un trolley, il Delegato ha il compito di verificarne il contenuto e l'integrità prima della consegna e al momento della riconsegna ed eventualmente di segnalare ogni atipicità sia agli atti che per le vie brevi al Dirigente Scolastico o a chi in sua vece;
- 8) Qualora il docente avesse fatto richiesta o che il personale nominato ritenesse opportuno dare in consegna un carrello di ricarica o un trolley, il Delegato ha il compito entro 24h dalla nomina di assicurarsi la messa in carica dei dispositivi richiesti;
- 9) Dalla data di decorrenza di tale Regolamento fino a nuove eventuali integrazioni/modifiche esplicite, i carrelli di ricarica e i trolley conterranno le seguenti attrezzature:

CONTENITORE	CONTENUTO	QUANTITÀ
Carrello di ricarica A	Macbook Pro	25
	Ipad Air	11
Carrello di ricarica B	Ipad Air	36
Carrello di ricarica C	Ipad Air	36

Trolley A	Ipad Air	8
Trolley B	Ipad Air	8
Trolley C	-	-

Articolo 5 - PASSWORD, MEMORIA D'ARCHIVIAZIONE, IMPOSTAZIONI E PROCEDURE

- 1) Gli utenti che utilizzano i device hanno il divieto assoluto di reimpostazione di password, account e impostazioni degli stessi, nonché la reinizializzazione dello stato di elaborazione dei dispositivi;
- 2) Gli utenti hanno l'assoluto divieto di scaricare, installare o disinstallare applicazioni se non previa autorizzazione del D. S.;
- 3) È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software";
- 4) Tutti i lavori presenti sul disco fisso saranno periodicamente cancellati. I docenti che desiderano/devono salvare i propri lavori sono tenuti ad effettuare tali salvataggi su un cloud associato ad un loro indirizzo di posta elettronica (personale o istituzionale) o su una chiavetta adibita ad uso esclusivo dell'aula multimediale della scuola;
- 5) Il Dirigente Scolastico e il Direttore S. G. A. sono gli unici depositari delle password e autorizzati alla reimpostazione delle stesse, nonché a concederne l'autorizzazione alla modifica a terzi, con specifica documentazione;
- 6) Qualora un utente avesse provveduto alla modifica degli elementi in premessa deve tempestivamente avvertire l'insegnante o il Dirigente Scolastico, quindi il Direttore S. G. A.;
- 7) Le attrezzature compromesse da irreversibili modifiche di password, account, memorie e/o impostazioni, sia che esse siano state provocate dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola, dovranno essere risarcite secondo le modalità previste dal Regolamento Scolastico;

Entrambi i firmatari dichiarano che il materiale fornito corrisponde quantitativamente e qualitativamente al contenuto trascritto nella tabella A di cui sopra

Il Delegato

Il Docente

Il/la sottoscritt_ _____ assunto/a presso
 codesto Istituto con la qualifica di _____
 delegato/a dal Dirigente Scolastico in data _____ prende in riconsegna dal
 docente _____ il giorno _____
 alle ore _____ e ripone nel locale adibito, secondo il Regolamento dell'aula
 multimediale, il materiale elencato nella tabella A di cui sopra per la quale si evidenziano le seguenti
 annotazioni:

Entrambi i firmatari dichiarano che il materiale riconsegnato corrisponde quantitativamente e qualitativamente al contenuto trascritto nella tabella A di cui sopra e alle annotazioni effettuate

Il Delegato

Il Docente

FUTURA

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR ISTRUZIONE

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Giovanni Marchitelli"

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)
C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Alla Cortese Att.ne

Dirigente Scolastico

OGGETTO: Richiesta utilizzo dell'Aula Multimediale

Il/La sottoscritto/a _____ docente presso questo

Istituto assunto a tempo _____

CHIEDE

la fruizione dell'Aula Multimediale per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Dichiaro, ai sensi del DPR 445/2000, che le attività didattiche sono destinate

- agli studenti della/e classe/i _____
- agli studenti di cui allego l'elenco

La loro vigilanza, oltre che a me medesimo, sarà affidata anche ai docenti

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Si richiede, inoltre, il seguente materiale:

MATERIALE	QUANTITÀ

Conscio delle responsabilità e dei doveri riportati nel Regolamento dell'Aula Multimediale,
cordialmente ringrazio

Villa Santa Maria, li _____

Il Docente

-
- Si autorizza
 - Non si autorizza

Il Dirigente Scolastico

Villa Santa Maria, li _____