



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ELENA DI SAVOIA – PIERO CALAMANDREI"

Sede "ELENA DI SAVOIA" TECNOLOGICO: CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE SANITARIE E AMBIENTALI -
AGRONOMICO PRODUZIONE TRASFORMAZIONE MATERIALI

Sede "CALAMANDREI" PROFESSIONALE: SERVIZI ENOGRASTRONOMIA OSPITALTA' ALBERGHIERA -
TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TURISMO

Modalità utilizzo Aula AGORA'

La presente nota disciplina l'utilizzo dell'aula AGORA' 3.0 sia da parte di tutte le classi che svolgeranno attività didattiche, che da parte degli altri soggetti che ne faranno esplicita richiesta per progetti, approfondimenti ed attività funzionali alle attività dell'Istituto.

L'aula è dotata di 31 postazioni costituite ciascuna da un miniPC convertibile, un banco con le ruote ed una sedia. Vi sono inoltre 2 postazione con TV touch-screen dotata di stick-PC con mouse e tastiera wireless, un AP wifi dedicato all'aula, una tribuna mobile e una armadio/carrello per la ricarica elettrica e custodia dei dispositivi.

Considerando la prevedibile difficoltà di presidio costante durante le ore di utilizzo da parte dell'assistente tecnico impegnato quotidianamente anche negli altri laboratori informatici dell'Istituto, la responsabilità, anche patrimoniale, dei beni e degli arredi contenuti nell'aula sarà esclusiva del docente e della classe che ne fa uso.

Utilizzo Aula 3.0

- I docenti che vorranno farne uso, esclusivamente per attività didattiche con le loro classi, dovranno farne richiesta all'assistente tecnico referente Gino Pesola, recandosi personalmente presso il laboratorio linguistico di Istituto e comunicando, con un congruo anticipo, il giorno, l'ora e la classe con cui si intende effettuare l'attività.
- La richiesta verrà accolta previa verifica della disponibilità dell'aula stessa.
- Il giorno dell'ora di attività il docente preleverà personalmente le chiavi dell'aula dall'assistente tecnico Gino Pesola e alla fine della lezione avrà cura di restituirle, sempre personalmente, segnalando eventuali anomalie di qualsiasi natura sopraggiunte durante la lezione.
- Ciascun docente che usa l'aula è tenuto a verificare prima di iniziare la lezione che tutte le apparecchiature sopra citate siano presenti all'interno dell'aula in modo da agevolare l'eventuale addebito a chi aveva utilizzato l'aula immediatamente prima.
- Il docente ha obbligo di firmare sempre e comunque il registro delle presenze ubicato all'interno dell'aula Agorà.
- Le segnalazioni di ammanchi, rotture o anomalie di qualsiasi natura devono essere comunicate subito e direttamente all'assistente tecnico Gino Pesola oltre che segnalate sul registro d'aula.
- Accertarsi che gli studenti ripongano gli zaini lontano dai banchi di lavoro, preferibilmente nei pressi della lavagna di ardesia all'ingresso dell'aula.
- Accertarsi sempre che tutti i dispositivi utilizzati siano stati spenti alla fine della lezione da ciascun utilizzatore.
- Rammentare agli studenti che ognuno è partecipe e responsabile del corretto funzionamento del dispositivo e delle suppellettili che usa. Qualora un alunno constati anomalie, queste devono essere comunicate subito al docente e, nei casi più importanti (ammanchi o rotture), richiedere l'intervento immediato dell'assistente tecnico o del Direttore SGA o del Dirigente.
- Si rammenta altresì che valgano pur sempre i divieti di sporcare con penne, matite o altro i banchi, di utilizzare nel modo corretto gli stessi e le sedie e di non consentire il consumo di cibi e bevande all'interno dell'aula.
- L'aula dovrà essere sempre presidiata dal docente che ne ha fatto richiesta in quanto, si rammenta ancora, che durante il periodo di utilizzo, l'ammanco o il danneggiamento doloso o colposo prevederà il risarcimento del danno causato, da imputare alla persona o a tutti i presenti qualora non fosse possibile individuarla.

Bari li, 7 marzo 2019

L'Assistente Tecnico
(Luigi PESOLA)

Il Direttore SGA
(Lorenzo LAVOPA)

Il Dirigente
(Carlo DE NITTI)

