

Regolamento Utilizzo Aule Informatizzate di Informatica e Linguistiche

Art. 1. Individuazione delle Aule Informatizzate

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate aule informatizzate:

Aule Informatizzate Istituto "Pietro Piazza" - Palermo					
	Denominazione	Ubicazione	Tecnico Informatico /Acc.	Accesso	Riservato
1	Aula Inf. Linguistico 1	6° piano	Martorana Gianfranco gianfranco.martorana@ipsseoapiazza.it	Prenotazione on-line	Lingue
2	Aula Inf. Linguistico 2	6° piano	Bruno Daniele daniele.bruno@ipsseoapiazza.it	Prenotazione on-line	Lingue
3	Aula Inf. Informatica 1	6° piano	Fazio Girolamo girolamo.fazio@ipsseoapiazza.it	Orario annuale	Informatica
4	Aula Inf. Informatica 2	6° piano	Patrizia Viola patrizia.viola@ipsseoapiazza.it Barone Tiziana	Orario annuale	Informatica
5	Aula Inf. Informatica 3	6° piano	Chiara Giuseppe Saladino Maria Grazia mariagrazia.saladino@ipsseoapiazza.it	Orario annuale	Accoglienza classi 3 ^e
6	Aula Inf. Informatica 4	6° piano	Tramonte Maria Carmelo Correnti correnti.carmelo@ipsseoapiazza.it	Orario annuale	
7	Aula Inf. Informatica 5	6° piano	Di Dedda Davide filippo.valore@ipsseoapiazza.it Genzano Giovanna	Orario annuale	
8	Aula Inf. Informatica 6	5° piano	Caterina Giordano caterina.giordano@ipsseoapiazza.it	Orario annuale	
9	Aula Inf. Informatica 7	4° piano	Piccilli Roberta barbara.denaro@ipsseoapiazza.it	Prenotazione on-line	Matematica
				Ingresso libero	Sostegno
10	Aula Informatizzata Ricerche Multimediali	5° piano	Aurelio Pesce elio.pesce@ipsseoapiazza.it	Ingresso libero	Docenti
11	Hub Stem	6° piano		Ingresso riservato	Docenti Informatica
12	Aula Inf. Nexus	3° piano	Ferlita Angelo angelo.ferlita@ipsseoapiazza.it	Orario annuale	Accoglienza

Art. 2 Destinazione delle Aule Informatizzate

L'accesso e l'utilizzo delle Aule Informatizzate è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale avente validità annuale ed elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe e del tecnico di laboratorio¹;
- ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e con la presenza del tecnico di laboratorio¹;

¹ In caso di assenza del tecnico, in via eccezionale, è comunque possibile l'apertura del laboratorio a condizione che:

- Si venga autorizzati dal DS o dal docente responsabile dei laboratori;
- il docente in servizio in classe si dichiari in grado di assolvere agli oneri da ciò derivanti (es. accensione/spengimento postazioni e/o gruppi di continuità e/o interruttori, apertura/chiusura laboratorio)



- c. singoli docenti nei laboratori Ricerche Multimediali secondo le modalità previste dal successivo art. 5
- d. ai docenti del dipartimento inclusione con alunni nell'aula Informatizzata Informatica_7 sita al quarto piano. In quest'ultima è stata riservata l'ultima fila ed è, pertanto, possibile accedervi anche in presenza di un'altra classe.

Non è consentito:

- l'accesso agli alunni delegati da docenti;
- l'accesso dei docenti nei laboratori occupati da classi, anche in presenza di postazioni libere, o nelle ore di manutenzione.

Art. 3 Responsabile delle Aule Informatizzate

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il docente responsabile delle aule informatizzate. Il responsabile ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate. L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al docente responsabile oltre che ai tecnici di laboratorio.

Art. 4 Modalità di prenotazione delle Aule Informatizzate

Le aule informatizzate sono divise in 2 tipologie: Aule a orario annuale e Aule a prenotazione on-line.

Le aule a orario annuale per ogni inizio anno è pubblicato, con apposita circolare, l'orario a validità annuale.

Le aule a prenotazione on-line devono avvenire esclusivamente attraverso l'apposito spazio dedicato nel sito istituzionale della Scuola, nella sezione dedicata si avrà la possibilità di "Prenotare" e/o "Consultare" l'occupazione delle suddette aule informatizzate. Le aule a prenotazione on-line potranno essere prenotate a partire dal 15° giorno precedente la lezione e al massimo 2 ore prima. Si avrà la possibilità di prenotare per singola ora (è possibile prenotare più ore, selezionando più slot della durata di 60 minuti), con un massimo di occupabilità dell'aula informatizzata di 5 ore per ciascuna giornata. Le prenotazioni possono essere effettuate solo dagli utenti in possesso dell'account istituzionale, mentre i visitatori possono visionare unicamente il piano degli spazi liberi e/o occupati. La gestione delle prenotazioni degli slot è utilizzabile anche da dispositivi mobili (smartphone, tablet, etc.). Così come possono essere effettuate le prenotazioni, è possibile e obbligatorio procedere ad eventuali disdette; pertanto, i docenti che precedentemente hanno occupato gli slot delle aule informatizzate, sono obbligati ad effettuare la cancellazione nell'eventualità non abbiano più la necessità di utilizzare l'aula informatizzata, tale disdetta è immediata e verrà subito registrata anche nella sezione "Consultazione". I tecnici di dette aule informatizzate sono invitati a consultare frequentemente l'apposito spazio sul sito ove vengono visualizzate le ore prenotate dai docenti, anche più volte al giorno.

I/le docenti di qualsiasi disciplina che avessero necessità di utilizzare un'aula informatizzata possono farlo prenotando prima le aule informatizzate a prenotazione on-line, verificando la disponibilità sul sito e, in subordine, alle aule informatizzate con orario annuale nelle ore libere da lezioni o manutenzione preferibilmente due giorni prima.

Art. 5 Uso Laboratori Ricerche Multimediali

Al personale docente è consentito l'uso per scopi didattici dell'aula informatizzata "Ricerche Multimediali" sito al 5° piano e affidato al tecnico Aurelio Pesce.

Per consentire un migliore utilizzo di tali laboratori, si raccomanda di utilizzare le postazioni per il tempo strettamente necessario. Le postazioni sono collegate ad una stampante utilizzabile per attività didattiche. Le stampe effettuate devono essere annotate a cura del docente nell'apposito registro delle attività.

Art. 6 Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi dei laboratori sono custodite dai tecnici di laboratorio, che sono responsabili dell'apertura dei laboratori. In loro assenza, previa autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, possono aprire il laboratorio altri tecnici o il personale ausiliario del piano previa autorizzazione del DS o del docente responsabile dei laboratori. In questo caso il docente che entra nel laboratorio sprovvisto del tecnico si assume in toto le responsabilità spettanti agli assistenti tecnici.

1. i docenti in orario non devono effettuare prenotazioni se rispettano l'orario di utilizzo ma devono compilare e firmare:

- ✓ ad ogni ingresso il registro delle attività del laboratorio
- ✓ ad inizio anno scolastico il *Modello Lab1* dove si assegna la postazione allo studente. Si consiglia, a tal proposito, di disporre gli alunni nelle postazioni in ordine alfabetico (lasciando vuota la postazione di un allievo momentaneamente assente).

2. i docenti non in orario devono prenotarsi secondo la procedura di prenotazione on-line. Anche per loro vige l'obbligo di compilare *Modello Lab1* per assegnare una postazione ad un alunno.

Per le prenotazioni nel caso si verifichino più richieste per una stessa ora, si cercherà di consentire l'ingresso a tutti/e i/le docenti secondo un principio di rotazione. In particolare:

- ✓ Si dovrà evitare che uno stesso docente prenoti per più settimane consecutive la medesima ora (privilegiando un'alternanza bi-settimanale o tri-settimanale);
- ✓ Si dovranno favorire quelle classi che meno hanno fruito del laboratorio.

3. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito il/i docente/i e il/i tecnico/i affidatari del laboratorio avranno cura di compilare il registro interno di laboratorio segnando i loro nominativi. La consegna delle chiavi avverrà per il tramite dei collaboratori scolastici di turno, ai quali dovranno poi essere riconsegnate al termine dell'attività. Il docente e/o il tecnico avranno cura di compilare il *Modello Lab1* contenente l'associazione nominativo/postazione e trasmetterlo al seguente indirizzo di posta elettronica del responsabile con oggetto "Laboratorio n.° __ Prof. _____ Classe __".

4. Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul *Modello Lab1* i nomi degli alunni e la classe di appartenenza in corrispondenza delle postazioni occupate.

Art. 7 Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai **laboratori devono:**

- a) ad inizio anno scolastico compilare il *Modello Lab1* (allegato al presente regolamento e reperibile digitalmente in ogni laboratorio oltre che nel sito della scuola in Modulistica Docenti) dove si assegna

la postazione allo studente salvando il file compilato nella cartella indicata dal tecnico di laboratorio. In alternativa è possibile utilizzare l'elenco della classe datato e firmato dal/i docente/i indicando accanto al nominativo dello/della studente/studentessa la postazione assegnata e consegnare una copia al tecnico di laboratorio.

- b) informare gli allievi del presente regolamento e delle responsabilità da esso derivante (v. art.8 e art.11);
- c) sincerarsi delle condizioni dell'aula informatizzata all'inizio e alla fine delle lezioni;
- d) compilare il registro delle attività, segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura o se sono state effettuate stampe specificando la tipologia di stampe ed il numero (ad es. 1°verbale cdc 2B -4pagine) ;
- e) verificare che ogni studente abbia preso possesso della postazione assegnatagli in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- f) far risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso, mantenendo ordine e pulizia;
- g) comunicare al docente responsabile dei laboratori ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei.

Art. 8 Compiti degli studenti

- a) Gli allievi che utilizzano le aule informatizzate non possono portare lo zaino nella postazione, ma devono sistemarlo in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti;
- b) Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente prima della segnalazione del guasto.
- c) Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer. In particolare, è opportuno che ogni studente abbia una cartella col proprio Cognome-classe all'interno della cartella Documenti evitando di salvare file o cartelle sul Desktop, meglio se conservate nel Drive del proprio account istituzionale.
- d) Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema. Parimenti è vietato rinominare o eliminare file o cartelle non proprie.
- e) Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e/o malfunzionamento dell'attrezzatura.
- f) Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino l'aula informatizzata. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori.

Art. 9 Compiti degli assistenti tecnici

All'inizio dell'anno scolastico con provvedimento del D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni aula informatizzata. Il tecnico assegnato ad ogni aula informatizzata ha il compito di:

- a) predisporre e affiggere sulla porta del laboratorio il modello di occupazione delle aule;
- b) trasmettere il *Modello Lab1* compilato da ogni docente che utilizza per la prima volta l'aula informatizzata all'indirizzo di posta elettronica del responsabile dei laboratori;
- c) predisporre il registro delle attività e tenerlo a disposizione di ogni docente che accede;
- d) assicurare il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nell'aula informatizzata almeno cinque minuti prima dell'arrivo della classe;
- e) verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle attività, mettere in atto le strategie risolutive e, in caso di esito negativo, segnalare il problema al DSGA informando, contestualmente, il docente responsabile dei laboratori;
- f) assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- g) intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi;
- h) eseguire con cadenza regolare una manutenzione ordinaria delle postazioni e, laddove necessario, una manutenzione straordinaria;
- i) Effettuare la manutenzione e pulizia dei contenuti delle digital board installate;
- j) Assistere gli allievi nell'accesso all'account istituzionale/personale.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura hardware.

Art. 10 Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono delle raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico e anche dal punto di vista ambientale; pertanto, è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. In particolare, si invita fortemente a:
 - ✓ non stampare materiale privato o quanto può essere più utilmente archiviato digitalmente su archivi removibili o su cloud;
 - ✓ utilizzare l'opzione di stampa fronte/retro per minimizzare l'uso di carta.
- i docenti sono tenuti a verificare il materiale eventualmente stampato dagli studenti e ad impedire loro un utilizzo eccessivo e improprio della stampante. In generale va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali;
- l'impiego della digital board avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne è responsabile.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al D.S. In funzione di casi simili va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo.

Inoltre, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza. Per la perdita o cancellazione dei propri dati la responsabilità è personale: si raccomanda pertanto vivamente di salvare i dati su un supporto rimovibile (ad esempio una pen-drive) o, meglio, su un cloud (come Google Drive, One Drive o DropoBox). L'utente è personalmente responsabile dei



file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

Art. 11 Divieti

1. Non è consentito consumare pasti o bevande di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dall'aula informatizzata, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.
2. È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al tecnico di laboratorio e al docente responsabile dei laboratori.
3. È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del tecnico di laboratorio o del docente responsabile dei laboratori. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente responsabile di laboratorio, che si riserva di valutarne la validità didattica.
4. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. In caso di navigazione in Internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente, nonché visitare siti non indicati dal docente.
5. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
6. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.
7. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.



Modello Lab-1 ²

Laboratorio Informatica n.º: indicare (a cura del tecnico)

Tecnico informatico: indicare (a cura del tecnico)

Docente/i : indicare (a cura del docente)

Disciplina : indicare (a cura del docente)

Classe: indicare (a cura del docente)

Numero Postazione	Nominativo	Numero Postazione	Nominativo
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

Palermo, data _____

² Restituire compilato via email al responsabile dei laboratori