

## Regolamento Utilizzo Laboratorio di Informatica e Linguistici

### Art. 1. Individuazione dei laboratori di Informatica

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori di informatica o Laboratori linguistici:

Laboratori di Informatica e di Lingue – Istituto “Pietro Piazza” - Palermo					
Denominazione	Ubicazione	Tecnico Informatico /Acc.	Accesso	Riservato	
1	<b>Lab. Linguistico 1</b>	6° piano Lo Cascio Franco <a href="mailto:franco.locascio@ipsseoapiazza.it">franco.locascio@ipsseoapiazza.it</a>	<b>Prenotazione settimanale</b>		
2	<b>Lab. Linguistico 2</b>	6° piano Bruno Daniele <a href="mailto:daniele.bruno@ipsseoapiazza.it">daniele.bruno@ipsseoapiazza.it</a>	<b>Prenotazione settimanale</b>		
3	<b>Lab. Informatica 1</b>	6° piano Notaro Lucio <a href="mailto:lucio.notaro@ipsseoapiazza.it">lucio.notaro@ipsseoapiazza.it</a>	Orario annuale		
4	<b>Lab. Informatica 2</b>	6° piano Patrizia Viola <a href="mailto:patrizia.viola@ipsseoapiazza.it">patrizia.viola@ipsseoapiazza.it</a> Antonio Mancino <a href="mailto:antonio.mancino@ipsseoapiazza.it">antonio.mancino@ipsseoapiazza.it</a>	Orario annuale	Informatica	
5	<b>Lab. Informatica 3</b>	6° piano Cerniglia Salvatore <a href="mailto:salvatore.cerniglia@ipsseoapiazza.it">salvatore.cerniglia@ipsseoapiazza.it</a> Di Sciacca Giusy <a href="mailto:giusy.disciacca@ipsseoapiazza.it">giusy.disciacca@ipsseoapiazza.it</a>	Orario annuale	Accoglienza classi 3 <sup>e</sup>	
6	<b>Lab. Informatica 4</b>	6° piano <a href="mailto:@ipsseoapiazza.it">@ipsseoapiazza.it</a> Carmelo Correnti <a href="mailto:correnti.carmelo@ipsseoapiazza.it">correnti.carmelo@ipsseoapiazza.it</a>	Orario annuale		
7	<b>Lab. Informatica 5</b>	6° piano Valore Filippo <a href="mailto:filippo.valore@ipsseoapiazza.it">filippo.valore@ipsseoapiazza.it</a> Saladino Maria Grazia <a href="mailto:mariagrazia.saladino@ipsseoapiazza.it">mariagrazia.saladino@ipsseoapiazza.it</a>	Orario annuale		
8	<b>Lab. Informatica 6</b>	5° piano Katia Giordano <a href="mailto:caterina.giordano@ipsseoapiazza.it">caterina.giordano@ipsseoapiazza.it</a>	Orario annuale		
9	<b>Lab. Informatica 7</b>	4° piano Barbara Denaro <a href="mailto:barbara.denaro@ipsseoapiazza.it">barbara.denaro@ipsseoapiazza.it</a>	<b>Prenotazione settimanale</b>	Matematica	
			Ingresso libero	Inclusione	
10	<b>Lab. Ricerche Multimed.1</b>	5° piano Aurelio Pesce <a href="mailto:elio.pesce@ipsseoapiazza.it">elio.pesce@ipsseoapiazza.it</a>	Ingresso libero	Docenti	
11	<b>Lab. Ricerche Multimed.2</b>	6° piano Notaro Lucio <a href="mailto:lucio.notaro@ipsseoapiazza.it">lucio.notaro@ipsseoapiazza.it</a>	Ingresso libero	Docenti/FF.SS.	
12	<b>Lab. inclusione</b>	6° piano Notaro Lucio <a href="mailto:lucio.notaro@ipsseoapiazza.it">lucio.notaro@ipsseoapiazza.it</a>	Ingresso libero	Inclusione	



## Art. 2 Destinazione dei laboratori di Informatica

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori di informatica/linguistici è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio avente validità annuale ed elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe e del tecnico di laboratorio<sup>1</sup>;
- ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e con la presenza del tecnico di laboratorio<sup>1</sup>;
- a singoli docenti nei laboratori Ricerche Multimediali secondo le modalità previste dal successivo articolo 5
- ai docenti del dipartimento inclusione con alunni sia nel laboratorio inclusione del sesto piano che nel laboratorio informatico n.°7 sito al quarto piano. In quest'ultimo laboratorio 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 dei laboratori di Informatica

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il docente responsabile dei laboratori informatici e linguistici. Il responsabile di laboratorio 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.

Per il corrente anno scolastico 2020-2021 il Responsabile dei Laboratori Informatici e di Lingue è il prof. Giuseppe Aiello [giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it](mailto:giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it)

---

<sup>1</sup> 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)

## Art. 4 Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione dei laboratori viene disciplinata nel seguente modo:

1. i docenti in orario non devono effettuare prenotazioni se rispettano l'orario di utilizzo del laboratorio 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 almeno due giorni prima della data di utilizzo del laboratorio direttamente presso il tecnico di laboratorio. 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* contenete l'associazione nominativo/postazione e trasmetterlo al seguente indirizzo di posta elettronica [giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it](mailto:giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it) 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. 5 Uso Laboratori Ricerche Multimediali

Al personale docente è consentito l'uso per scopi didattici di due laboratori loro destinati:

1. Laboratorio Ricerche Multimediali\_1 sito al 5° piano e affidato al tecnico Aurelio Pesce
2. Laboratorio Ricerche Multimediali\_2 sito al 6° piano e affidato al tecnico Lucio Notaro

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.

## 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 del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- d) compilare il registro delle attività in laboratorio, segnalandovi 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;
- 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 il laboratorio 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 in laboratorio 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.

- 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 il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

### **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 laboratorio di informatica/linguistico. Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio 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 il proprio laboratorio al seguente indirizzo di posta elettronica [giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it](mailto:giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it);
- c) predisporre il registro delle attività e tenerlo a disposizione di ogni docente che accede al laboratorio;
- d) assicurare il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio almeno 5 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 del laboratorio e, laddove necessario, una manutenzione straordinaria.

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 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 del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne è responsabile;
- i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico;

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 dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.
2. E' 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. E' 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 copyright.
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.

### **Art. 12 Norme transitorie AntiCovid19**

A causa delle restrizioni imposte per limitare il rischio di contagio a scuola e, in particolare, durante l'uso dei laboratori informatici e di lingue valgono fino al cessato rischio le seguenti precauzioni:

1. l'accesso dall'aula al laboratorio deve avvenire in fila indiana sia lungo i corridoi che nelle scale mantenendo indossata la mascherina ;
2. l'occupazione delle postazioni viene determinata dal docente seguendo una logica LIFO (*Last In First Out*) in cui l'ultimo ad entrare in una fila all'ingresso sarà poi il primo ad uscire quando si dovrà tornare in classe.



Ordine di ingresso degli studenti nella fila: A, che si posiziona nel punto più lontano dal corridoio, poi B infine C, che invece è il più vicino al corridoio.

Ordine di uscita degli studenti: per prima esce C, il più vicino al corridoio, quindi B e per ultimo A. Così facendo si eviterà che uno studente passi vicino un altro studente.

3. In ingresso e in uscita dal laboratorio è obbligatorio procedere all'igiene delle mani con soluzioni idroalcoliche
4. Le postazioni utilizzabili sono segnalate opportunamente e quando si utilizza il proprio computer, mantenendo la distanza costante di almeno un metro, è possibile abbassare la mascherina chirurgica
5. In caso di movimento o impossibilità di mantenimento della distanza di sicurezza va sempre indossata la mascherina
6. Al termine della lezione, il collaboratore deve igienizzare tavoli e sedie, mentre l'assistente tecnico provvede alla igienizzazione di monitor, tastiere e mouse tramite prodotti appositi.
7. Il laboratorio va sempre arieggiato al cambio dell'ora o più frequentemente laddove possibile.



## Modello Lab-1 <sup>1</sup>

**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

<sup>1</sup> Restituire compilato via email a [giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it](mailto:giuseppe.aiello@ipsseoapiazza.it)