

**REGOLAMENTO UTILIZZO  
LABORATORI INFORMATICI  
AULE PER DIDATTICA DIGITALE 3.0.E 4.0  
Approvato dal Consiglio di Istituto del 13.2.2024 delibera n. 81/2023-24**

Il presente regolamento per l'uso

- delle **AULE 3.0.e 4.0** dotate di strumentazione per la didattica digitale
- dei **LABORATORI INFORMATICI**

(da ora in poi AULE) deve essere conosciuto da tutti gli utenti delle Aule stesse. Esso è parte del regolamento di Istituto. Copia di esso verrà affisso all'ingresso delle Aule e pubblicato sul sito della scuola.

Le **AULE** dell'Istituto sono patrimonio comune.

Pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantirne l'efficienza. I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono a disposizione di tutti i docenti e studenti dell'Istituto.

**L'utilizzo delle AULE comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.**

L'**AULA** è equiparata ad un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla normativa che ne tutela la sicurezza secondo quanto riportato dal Testo Unico (D.L. 81/2008, ex legge 626)

Gli studenti e il personale sono pertanto assimilati ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

Possono utilizzare le **AULE** i docenti formati sia dal punto di vista strumentale che didattico all'uso degli ambienti di apprendimento, nei corsi organizzati dal Liceo e/o che abbiano ricevuto analogo formazione in altre istituzioni scolastiche (consegnando in segreteria docenti attestazione o certificazione rilasciata dall'Ente promotore del corso)

## **RESPONSABILI DELLE AULE**

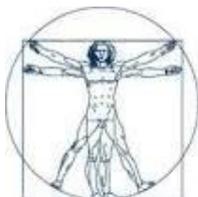
### **Art. 1 (Responsabile delle Aule)**

La responsabilità delle Aule è del Docente Incaricato, giusta nomina del Dirigente dell'Istituto. Egli è il referente per le informazioni, i reclami, la direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, del corretto uso dei beni hardware e software. Per la sua specifica attività, è coadiuvato dall'assistente tecnico, il quale riceve dal Docente Incaricato le direttive per l'attività lavorativa. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento è affidato alla sagacia del Docente Responsabile delle Aule dirimere le controversie e risolvere i problemi. Il docente responsabile e il tecnico mantengono aggiornato l'inventario delle dotazioni.

### **Art. 2 (Assistente tecnico delle Aule)**

Il DSGA nomina il tecnico responsabile che in conformità all'Art.1 del presente regolamento coadiuverà il Docente responsabile nella gestione delle Aule.

## **PRENOTAZIONE E UTILIZZO AULA**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"M. Vitruvio Pollione"

Sede: Avezzano (AQ) Via Aldo Moro, 1 - 67051

0863411190

C.F. 81004250668 / cod. mecc. AQPS03000Q

CAMBRIDGE  
International Examinations

Cambridge International School



[www.scientificoaz.it/](http://www.scientificoaz.it/) --e-mail: [aqps03000q@istruzione.it](mailto:aqps03000q@istruzione.it) - PEC: [aqps03000q@pec.istruzione.it](mailto:aqps03000q@pec.istruzione.it)

### **Art. 3 (Domanda di prenotazione dell'aula)**

La domanda di prenotazione per l'uso delle Aule deve essere presentata all'assistente tecnico incaricato con un anticipo di almeno **2 giorni** lavorativi mediante un'e-mail indirizzata a [mauramazulli@scientificoaz.it](mailto:mauramazulli@scientificoaz.it).

I contenuti minimi della domanda devono essere i seguenti:

- Nome del docente;
- Aula richiesta;
- Progetto/Classe;
- Orario di svolgimento;
- Attività che si intende svolgere;
- Attrezzature richieste;
- Elenco particolari esigenze.

### **Art. 4 (Accesso alle Aule)**

Per garantire la migliore funzionalità delle Aule, in rapporto alle esigenze organizzative e alle risorse disponibili, l'accesso è consentito:

- a) Per l'attività didattica delle classi, con frequenza saltuaria, su domanda di prenotazione, di cui all'Art. 3, da parte del docente della classe medesima da indirizzarsi al Docente Responsabile e/o all'Assistente Tecnico di cui all'articolo 1 con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.
- b) Non è consentito effettuare assemblee di classe nelle Aule in quanto gli alunni sono autodisciplinati e non è presente il docente/il tecnico che possa vigilare.
- c) Qualora gli alunni dovessero permanere sprovvisti di sorveglianza da parte di un docente / di un tecnico allora è necessario procedere a diversa destinazione degli alunni della classe.
- d) L'accesso alle Aule deve avvenire senza cibi e/o bevande. Gli zaini saranno depositati in una zona dell'aula non di passaggio, angolo destro rispetto all'ingresso o, dove possibile, sul corridoio esterno di accesso all'aula.

### **Art. 5 (Registrazione uso Aule)**

Il docente della classe che occupa una delle Aule, deve registrare la sua attività sull'apposito registro dell'aula.

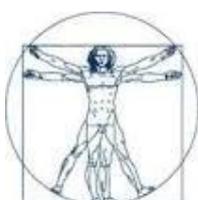
Ad ogni PC è associato un numero progressivo in modo che il docente abbia cura di assegnare, ad ogni alunno, il PC con il numero progressivo corrispondente a quello dello studente nell'elenco classe, così da individuare in maniera più rapida eventuali manomissioni o problemi. Inoltre tale numero dovrà corrispondere anche al numero della postazione (del Banco) all'interno dell'Aula. Il docente dovrà riportare su tale foglio l'associazione PC/Alunno/Postazione, firmarlo e allegarlo al registro di prenotazione dell'aula.

### **Art. 6 (Consulenza per utilizzo aula)**

I docenti, gli studenti, i soggetti esterni, che necessitano di istruzioni e chiarimenti possono chiedere consulenza al Docente Responsabile, al team digitale e in mancanza, all'assistente tecnico. Affinché sia possibile soddisfare con solerzia le esigenze dei fruitori delle Aule, gli stessi non devono provare a risolvere per tentativi le difficoltà incontrate, ma devono, con modi e termini consoni all'ambiente in cui si trovano, chiedere l'intervento dell'assistenza tecnica.

### **Art. 7 (Utilizzo aule in orario extracurricolare)**

I docenti referenti di progetti che necessitano delle aule in orario extra-curricolare devono preventivamente prendere contatti con il responsabile del laboratorio o con l'Ass.tecnico per definire modalità ed uso compatibilmente con eventuali attività già in atto per la definizione di procedure di accesso e per l'eventuale installazione di software specifici.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"M. Vitruvio Pollione"

Sede: Avezzano (AQ) Via Aldo Moro, 1 - 67051



0863411190

C.F. 81004250668 / cod. mecc. AQPS03000Q

CAMBRIDGE  
International Examinations

Cambridge International School



[www.scientificoaz.it/](http://www.scientificoaz.it/) --e-mail: [aqps03000q@istruzione.it](mailto:aqps03000q@istruzione.it) - PEC: [aqps03000q@pec.istruzione.it](mailto:aqps03000q@pec.istruzione.it)

### **Art. 8 (Chiusura aule)**

Durante le ore o nei giorni in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi le aule sono chiuse a chiave dall'A.T.

## **STRUMENTAZIONI DELL'AULA**

### **Art. 9 (Cura delle strumentazioni)**

Le attrezzature in carico alle Aule vanno utilizzate con la cura ed il rispetto dovuto alla pubblica proprietà. I beni in esso presenti o eventualmente presenti anche in altri spazi della scuola, non possono essere rimossi per utilizzo in altri locali senza un preventivo consenso del Docente Responsabile, ed in mancanza di questo, dal tecnico. Eventuali guasti, rotture, ammanchi, richieste d'assistenza in genere, devono essere segnalati utilizzando una duplice modalità, sia direttamente al Docente Responsabile delle Aule, ed in mancanza al collaboratore tecnico per un pronto intervento, sia sul registro elettronico, o con altra metodologia digitale resa nota tramite i canali di comunicazione istituzionali, al fine di rendere tracciabile sia il segnalatore della richiesta di intervento, sia l'operatore che interviene, che la descrizione dello specifico intervento effettuato.

### **Art. 10 (Responsabilità degli utenti)**

Gli utenti che accedono alle Aule sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o disfunzioni alle attrezzature causate da scorretto utilizzo delle stesse. Coloro che provocano dolosamente o colposamente danni alle attrezzature e/o apparecchiature delle Aule sono soggetti a sanzioni disciplinari e sono tenuti al risarcimento del danno. Se ammanchi o danneggiamenti delle attrezzature e degli arredi non possono essere riferiti ai diretti responsabili, il risarcimento ricadrà su tutti coloro che, in quel giorno, hanno utilizzato le attrezzature o le strutture risultate danneggiate.

### **Art. 11 (Uso stampanti)**

L'uso delle stampanti durante le ore di lezione deve essere autorizzato espressamente dal docente che si trova in aula. Sono da evitare le stampe di documenti ad uso estraneo all'attività scolastica/personale e pertanto la stampa dei documenti è consentita esclusivamente solo e soltanto se strettamente necessario.

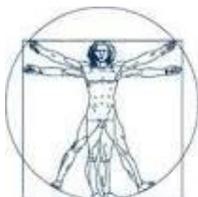
### **Art.12 (Uso di internet)**

Il collegamento a internet nei laboratori è consentito, alle componenti scolastiche che ne fanno uso (docenti, personale ed alunni), solo per scopi culturali, didattici, formativi e professionali, senza possibilità di accesso a siti non conformi alle finalità educative della scuola.

E' vietato infatti l'uso della rete Internet (*e-mail, forum, chat, blog, siti vari*) per scopi non legati allo studio o attività didattica.

### **Art. 13 (Software)**

È vietato a chiunque installare software dei quali l'Istituto non sia in possesso di licenza. Per utilizzare software didattico autorizzato, ma non ancora installato, il docente della classe che occupa le Aule, deve rivolgersi al Docente Responsabile delle Aule, ed in mancanza di questo al tecnico, con almeno sette giorni di anticipo. Nel rispetto della normativa vigente, è fatto



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"M. Vitruvio Pollione"

CAMBRIDGE  
International Examinations  
Cambridge International School



Sede: Avezzano (AQ) Via Aldo Moro, 1 - 67051

0863411190

C.F. 81004250668 / cod. mecc. AQPS03000Q

[www.scientificoaz.it/](http://www.scientificoaz.it/) --e-mail: [aqps03000q@istruzione.it](mailto:aqps03000q@istruzione.it) - PEC: [aqps03000q@pec.istruzione.it](mailto:aqps03000q@pec.istruzione.it)

divieto di duplicare software protetti da copyright.

#### **Art. 14 (Aggiunte Hardware)**

Per le peculiarità delle Aule che operano in wi-fi non risulta necessaria la connessione di dispositivi aggiuntivi, tuttavia in caso di necessità tali operazioni saranno effettuate, previa autorizzazione del Docente Responsabile, dal personale tecnico o con la sua supervisione.

È possibile collegare i propri devices personali ai monitor interattivi presenti nelle Aule. In caso di necessità tali operazioni saranno effettuate, previa comunicazione all'Assistente tecnico.

#### **Art. 15 (Macchine Riservate)**

Nelle Aule tutte le attrezzature sono ad uso degli utenti. Le attrezzature utilizzabili dagli alunni di cui all'Art.4, sono i PC, i Notebook, e i Tablet

#### **Art. 16 (Sicurezza)**

Per evitare il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, ogni docente deve: 1. rendere edotti gli allievi dei rischi cui sono esposti e delle norme di prevenzione; 2. disporre ed esigere l'osservanza delle norme; 3. mettere in evidenza la presenza dei dispositivi di sicurezza e le modalità di utilizzo in presenza di imminente e grave pericolo; 4. illustrare i cartelli segnalatori e rispettarli. Inoltre, tutti coloro che accedono alle Aule devono: • osservare le norme previste nel presente regolamento; • segnalare la presenza di estranei nei laboratori; • segnalare le deficienze dei dispositivi e mezzi di sicurezza e di protezione; • non rimuovere o modificare i mezzi di protezione senza autorizzazione del responsabile della sicurezza; • non compiere operazioni che non siano di propria competenza.

#### **Art. 17 (Non conformità)**

I casi di mancato rispetto del regolamento delle Aule che comportano una Non Conformità sono: - installazione di SW o HW non consentiti - rilievo di accesso mediante account non autorizzato. Il Responsabile delle Aule e/o il tecnico che ravvisassero un malfunzionamento nelle attrezzature compileranno un Rapporto di non Conformità affinché sia gestita l'anomalia.

#### **Art. 18 (Proposte di modifica)**

Eventuali proposte di modifica del presente regolamento devono essere consegnate al responsabile delle Aule per essere successivamente vagliate dal Dirigente scolastico, prima di essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento, si effettuerà segnalazione al Dirigente scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari e/o amministrativi

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13.2.2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nicolina Tanja Ulisse  
*Nicolina Tanja Ulisse*